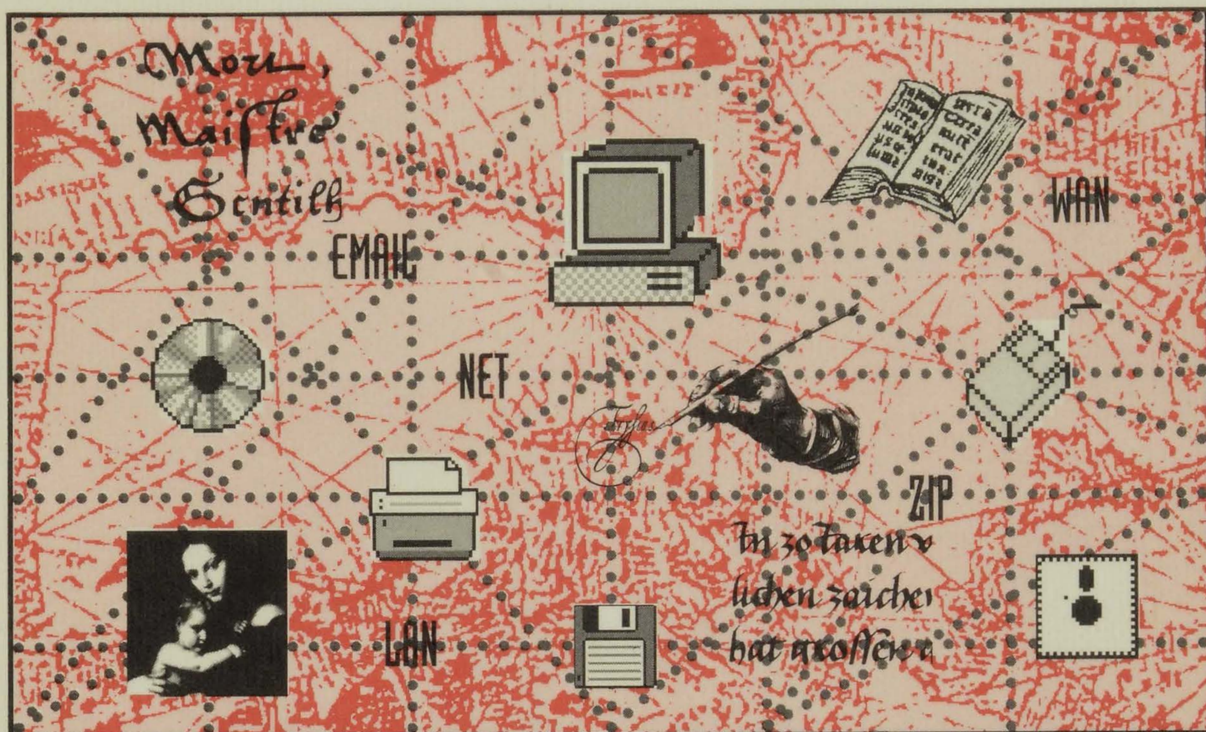
ARCHIVI & COMPUTER
AUTOMAZIONE E BENI CULTURALI

L. DURANTI, H. MacNEIL & W. UNDERWOOD
Proteggere le testimonianze elettroniche: seconda relazione

R. CERRI, *Risorse archivistiche in rete (II)*

J. GUNZBERG I MOLL
L'automazione degli Archivi spagnoli: una visione panoramica (1970-1992)



Bimestrale – Spedizione in abb. post. – comma 34, art. 2, L. 549/95 – Milano

Anno VI

Fascicolo 2/96

ARCHIVI & COMPUTER

AUTOMAZIONE E BENI CULTURALI

"ARCHIVI & COMPUTER"

Rivista bimestrale

Direttore responsabile

Roberto CERRI

Redazione

Simona LAMIONI, Lucia NARDI, Susanna OREFFICE, Monica PERULIVO, Maurizio TANI

Collaboratori

Elizabetta ARIOTI, Maria Bruna BALDACCI, Ezio BEATO, Gabriele BEZZI, Marina BROGI, Euride FREGNI, Bruno GIALLUCA, Bruna GODONE, Roberto GRASSI, Roberto GUARASCI, Mariella GUERCIO, Maria Teresa INGROSSO, Ilaria PESCINI, Claudia SALMINI, Sandra SAMBO, Maurizio SAVOJA, Michela SESSA, Maria SIMI, Giuliano TERZUOLI, Stefano VITALI, Gabriele ZACCAGNINI

Segreteria di redazione

Arianna ANDREI, Monica PIERULIVO

Sede della redazione

"ARCHIVI & COMPUTER"
Archivio Storico Comunale, Loggiati di San Domenico, 3 - 56027 San Miniato (PI) - Tel. 0571-418381; Telefax 0571-406233; E-Mail: arc.sanmi@www.leonet.it
La rivista è pubblicata nell'ambito delle iniziative promosse dal *Laboratorio per l'applicazione delle nuove tecnologie agli archivi*, un progetto finanziato e sostenuto dal Comune di San Miniato, la Regione Toscana e l'Amministrazione Provinciale di Pisa.

Prezzi di abbonamento

Studenti di Facoltà e di Corsi in Beni Culturali	£ 30.000
Annuo	£ 60.000
Sostenitore (con diritto a cinque copie della rivista)	£ 300.000
Estero	£ 80.000
Prezzo di ogni fascicolo	£ 12.000
Sconto riservato a librerie	20%

Le richieste di abbonamento devono pervenire alla sede della redazione e i relativi importi devono essere versati sul conto corrente postale n. 13970561 intestato a *"Archivi & Computer"* Servizio Tesoreria, c/o Archivio Storico Comunale - 56027 San Miniato; oppure tramite assegno circolare/bancario o vaglia postale intestati a *"Archivi & Computer"*, Archivio Storico Comunale, San Miniato.

Autorizzazione del Tribunale di Pisa n. 8 del 23.03.1991.
Bimestrale - Spedizione in abb. post. comma 34, art. 2, L. 549/95 - Milano.
Editore: Comune di San Miniato, Via Vittime del Duomo, 56027 San Miniato (Pi).
Stampa: Tipomonza, via Merano 18, 20127 Milano.
Progetto grafico della copertina a cura di: Atelier ABC - Torino.

II bimestre 1996 - Finito di stampare nel mese di maggio 1996 ISNN 1121-2462

ARCHIVI & COMPUTER

AUTOMAZIONE E BENI CULTURALI

Anno VI — Fascicolo 2/1996

INDICE

IN BREVE

SEGNALAZIONI

Esserci, senza andarci

La pubblicità non è solo l'anima del commercio. Infatti, a volte i messaggi pubblicitari interpretano un'epoca meglio di un saggio di storia o di un grande romanzo ed hanno l'indubbio vantaggio di essere più sintetici anche se più ambigui. E questo mi pare si possa dire di uno degli ultimi slogan pubblicitari di ***mamma Telecom***, che recita appunto: *esserci, senza andarci.*

La trasmissione dei dati (suoni, voci, immagini) apre nuovi orizzonti di comunicazione e di viaggio senza che per comunicare o viaggiare ci sia bisogno di trasportare fisicamente le persone o la loro voce.

Ma in che modo il concetto dell'esserci senza andarci, apparentemente così lontano dal mondo degli archivi, dei libri e dei musei influenza (o influenzerà) anche questi servizi?

Nel prossimo futuro, probabilmente, la fruizione dei beni culturali si espanderà e coinvolgerà un numero crescente di persone. Tale domanda di fruizione non potrà essere soddisfatta in termini solo fisici (anche perché un consumo troppo intenso dei beni potrebbe comprometterne la conservazione nel tempo), ma dovrà essere mediata dalla telematica. Probabilmente nessuna visita virtuale al *Louvre* o agli *Uffizi* provocherà una *sindrome di Stendhal*, ma questo non deprimerà la domanda di accesso in rete ai nostri beni culturali.

In questo senso dunque l'automazione e la telematica allargheranno ed in parte modificheranno la fruizione dei nostri beni culturali, a patto però che gli operatori che sono (e che saranno) chiamati a gestire questi beni siano all'altezza delle situazioni e che il paese-Italia risulti in grado di offrire accessi telematici effettivi. Qui entrano in ballo due ordini di problemi:

- quello della preparazione dei nostri gestori dei bb.cc. e della formazione professionale di quelli che li seguiranno;
- e quello del cablaggio del nostro paese e della politica delle tariffe.

E sempre qui, diciamolo francamente, casca anche l'asino; e non tanto perché gli attuali gestori dei nostri istituti culturali siano asini, ma perché queste persone appaiono digiune (salvo poche lodevoli eccezioni) di automazione e di reti e dispongono di poche risorse per riqualificare loro stessi e i loro collaboratori.

Ma c'è di peggio. Come ha ben testimoniato una recente giornata di studio tenutasi a Viterbo sul mestiere dell'archivista e del bibliotecario, l'Italia ha sedimentato un'offerta formativa vecchia, povera di mezzi, pre-telematica (il che non significa affatto preistorica o non colta), attenta più agli interessi dei docenti che degli studenti e tuttavia ben radicata e solida, ovvero capace di forti complicità a tutti i livelli istituzionali.

Qui ci sono da prendere delle decisioni, se si vuol entrare nella modernità e fuoriuscire dalla 'scuola d'impianto ancora gentiliano'. E le decisioni devo-

no essere collegate ad un obiettivo chiaro e semplice, che è quello di formare moderni conservatori di bb.cc., padroni tanto della loro materia specifica quanto degli strumenti telematici che sono oggi indispensabili per gestire questi beni. Allora si tratta di tagliare quella miriade di interessi che hanno creato questo attuale guazzabuglio formativo attraverso una riforma radicale: e l'inizio di una legislatura è un momento ideale per farlo.

Ma ce la farà a muoversi in questa direzione il governo guidato da un profondo conoscitore dei processi formativi universitari qual è Romano Prodi e da Walter Veltroni che ha teorizzato l'esigenza di dare "un computer ad ogni studente"? Chi scrive francamente se lo augura.

Secondo *gnommero* da risolvere, il cablaggio del paese ed in particolare delle città (che in Italia sono quasi tutte città d'arte) ovvero la politica delle reti di comunicazione e delle tariffe telefoniche (leggi monopolio).

Walter Veltroni e Romano Prodi, approfondendo un punto restato un po' in ombra nel programma dell'**Ulivo**, pochi giorni prima del voto hanno promesso una politica di investimenti nelle reti di comunicazione. Il testo è girato anche in *Internet* ed è stato rilanciato anche in **AIB-CUR** (la lista dei bibliotecari). Niente a che vedere col piano delle autostrade dell'informazione di clintoniana memoria. Questa volta, purtroppo, i programmi dei democratici americani sono stati solo scimmiottati, non copiati (come sarebbe stato auspicabile). Il testo è molto generico e cerca di salvare **mamma Telecom** e di rendere compatibile questo con la fine del monopolio delle comunicazioni. Come? Boh? Ma sulle tariffe delle comunicazioni (uno dei nodi centrali che sta alla base dello sviluppo e del funzionamento delle reti in Italia, ripreso anche nell'ultimo numero di "Archivi & Computer") e sul sostegno o meno ai comuni e alle regioni che intendono cablare il proprio territorio, il documento tace. Eppure lo sviluppo di biblioteche, musei e archivi **virtuali** è legato strettamente alla politica delle tariffe e del cablaggio. Qui non si può essere con **mamma Telecom-Stet** (+2500 miliardi di utili nel '95, senza gli aumenti concessi da Dini e poi congelati) e contemporaneamente con lo sviluppo delle reti: bisogna scegliere.

Esserci, senza andarci insomma può essere realizzato con una politica monopolistica dall'alto o consentendo alle realtà locali e regionali di correre e di recitare un ruolo attivo.

"Archivi & Computer" opta per questa seconda possibilità, che, guarda caso, si lega anche con un terzo *gnommero* che il governo appena insediato dovrebbe risolvere, ovvero il destino del Ministero dei Beni Culturali e Ambientali. Ma, per favore!, senza ambiguità né pateracchi all'italiana.

Archivi & Computer (2) 1996

SAGGI E NOTE

Luciana DURANTI, Heather MacNEIL,
William E. UNDERWOOD[1]

Proteggere le testimonianze elettroniche. Seconda relazione su una ricerca e relativa metodologia (in corso)

This article is a second report on the research conducted by the University of British Columbia Master of Archival Studies research team (sponsored by the Social Sciences and Humanities Research Council of Canada) in cooperation with the United States Department of Defence and the Army Research Laboratory of the Georgia Institute of Technology and described in Archivi & Computer, *a. V, fasc. 3 (1995): 213-230. While the context for this research from the point of view of the Master of Archival Studies research team is included in the aforementioned report, the context from the point of view of the Department of Defence is presented in the report by Ken Thibodeau and Daryll R. Prescott included in this same issue; that report should be read in conjunction with the one below.*

Dalla pubblicazione della prima relazione sull'argomento si sono verificati i seguenti eventi:

- Heather MacNeil è entrata ufficialmente a far parte del gruppo archivistico di ricerca come assistente ricercatrice;
- i gruppi archivistico e per la programmazione si sono incontrati due volte: dall'11 al 15 settembre e dal 14 al 24 novembre del 1995. Ad entrambe le riunioni hanno partecipato fattivamente colleghi di tutto il mondo, ossia: Glenda Acland (University of Queensland), Isa Miriam

1. Luciana Duranti è professore associato in studi archivistici presso la University of British Columbia e principale referente per il progetto di ricerca del Social Sciences and Humanities Research Council del Canada (SSHRCC). Heather MacNeil sta frequentando il dottorato in studi interdisciplinari della University of British Columbia ed è ricercatrice assistente nell'ambito del progetto di ricerca SSHRCC. William E. Underwood è professore di *artificial intelligence logic* presso il Georgia Institute of Technology ed è ricercatore per l'Army Research Laboratory.

Poupard (Universidad de Brasilia), Maria Guercio (Ufficio centrale beni archivistici, Italia) e Borje Justrell (Riksarkivet, Svezia). Ken Thibodeau, direttore del Center for Electronic Records dell'Archivio Nazionale Americano, ha partecipato al secondo incontro in veste di direttore del Department of Defence Records Management Task Force (DoD-RM TF);

- i primi risultati della ricerca sono stati presentati a Washington, D.C., presso la WorldBank, ad esperti in tecnologie per l'informazione e ad archivisti; a Cordoba, in Argentina, a diplomatisti esperti di teoria archivistica e diplomatica; a Buenos Aires, in Argentina, e a Brasilia, in Brasile, ad esperti nelle comunicazioni e ad archivisti; in Perù, ad archivisti; a Sydney, Melbourne e Canberra, in Australia, a docenti di scienze archivistiche, gestori di documenti ed archivisti; e a L'Aia, nei Paesi Bassi, all'Electronic Records Committee dell'International Council on Archives. Le reazioni a tali risultati sono state discusse nel corso della riunione, svoltasi a novembre, di tutti i ricercatori facenti parte del gruppo e sono state prese in considerazione nel disegnare i nuovi modelli (si vedano le appendici);
- la ricerca per intero è stata presentata alla comunità archivistica durante le conferenze professionali svoltesi a Regina, Saskatchewan, a San Miniato, in Italia; e a Memphis e Nashville, nel Tennessee.

Nel corso della ricerca che si è svolta negli ultimi sei mesi, alcune delle ipotesi espresse nelle tavole e rappresentate nei modelli contenuti nella prima relazione (Appendici A, B e C), hanno subito sviluppi ulteriori e cambiamenti. Questo articolo si propone di delineare i più significativi tra tali sviluppi e cambiamenti. Le spiegazioni fornite qui di seguito devono essere lette congiuntamente ai modelli ed al vocabolario relativi, presenti in forma di appendici in questa relazione.

I ricercatori si sono concentrati sulle attività associate alla formazione di una struttura di supporto archivistico e alla creazione di documenti, e sulle entità ad esse relative. Nel modello iniziale, la "formazione di una struttura archivistica" è stata identificata come la prima attività nell'ambito del nodo A0, **GESTIONE DI UN FONDO ARCHIVISTICO**[2]. Nel suo processo di sviluppo sono stati identificati sei controlli: **Scienza archivistica**; **Sistema giuridico**; **Mandato**, funzioni e procedure di lavoro del creatore; **Struttura organizzativa del creatore**; **Politiche e regolamenti del creatore** e **Norme internazionali**. Inoltre, all'attività "formazione di una struttura archivistica" è stato dato un nuovo nome, **GESTIONE DELLA STRUTTU-**

2. Luciana Duranti and Terry Eastwood, *Protecting Electronic Evidence: A Progress Report on a Research Study and its Methodology*, "Archivi & Computer", a. V, fasc. 3, 1995 (d'ora in poi *Prima relazione*), p. 235, primo diagramma della serie.

RA ARCHIVISTICA, che tiene in considerazione la realizzazione, il controllo e l'aggiornamento della struttura[3].

Il nodo A1, **GESTIONE DELLLA STRUTTURA ARCHIVISTICA**, in quanto attività di causa e origine, comprende quattro attività derivate: **INDAGINE SUL CREATORE DEI DOCUMENTI E SUI SUOI DOCUMENTI** [dove non sia altrimenti specificato, con il termine "documento" o "documento archivistico" si è inteso tradurre il sostantivo inglese *record* per cui si rimanda all'appendice C], **FORMAZIONE DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA, MESSA IN FUNZIONE O ESERCIZIO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA e MANTENIMENTO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA**. Il meccanismo è il **Comitato per gli Archivi**[4]. L'*input* della **INDAGINE SUL CREATORE DEI DOCUMENTI E SUI SUOI DOCUMENTI** consta di tutte le informazioni che derivano dall'analisi del creatore (ossia del contesto legale e amministrativo, del suo mandato, funzioni, struttura) e dei suoi documenti (quelli in sua custodia e quelli già trasferiti altrove), e che vengono trasformati in **Inventario dei documenti del creatore**, sotto il controllo della **Scienza archivistica**. L'inventario, quindi, diviene *input* per la **FORMAZIONE DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA** e l'**ESERCIZIO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA** poiché, come risultato della prima attività, viene trasformato in strumenti per la gestione del fondo archivistico e, come risultato della seconda attività, viene trasformato in strumenti per la creazione ed il mantenimento di documenti attendibili. I controlli per la **FORMAZIONE DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA** sono: **Scienza archivistica, Sistema giuridico, Norme internazionali, Mandato, funzioni e procedure di lavoro del creatore, Struttura organizzativa del creatore, Politiche e regolamenti del creatore**, di cui gli ultimi tre sono "sotterrati" (sul modello si presentano come frecce le cui parti terminali sono tra parentesi tonde), in quanto si applicano a tutte le attività generate da questa attività "prima". Pertanto, gli *output* per quanto concerne la **FORMAZIONE DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA** sono: **Schema di classificazione e programma per la conservazione integrati, Politiche e procedure documentarie e Privilegi di accesso**. Tali *output* assumono funzione di controllo sulla terza attività, **FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA**, i cui *input* sono: **Inventario dei documenti del creatore**, come si è già detto, **Norme internazionali** e **Funzionari non formati**. Gli *output* sono il **Sistema di tenuta dei documenti, Procedure integrate di lavoro e di docu-**

3. In tutta la relazione, le attività e le entità sono scritte con lettere maiuscole e in grassetto; gli *icom* (controlli, meccanismi, *input* e *output*) sono in grassetto e presentati in lettere miste. Attività ed entità che si trovavano nei primi modelli, ma ora sono scomparse o sono utilizzate in modo diverso, si trovano tra virgolette.

4. Per le definizioni dei termini in grassetto si rimanda al vocabolario, rivisto e corretto (vedi Appendice C).

mentazione e **Funzionari formati**[5]. Tali *output*, a loro volta, vengono trasformati in *input* della quarta attività, **MANTENIMENTO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA**. I controlli sono tutti e sei i controlli applicati sulla attività generatrice **GESTIONE DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA**. I suoi *output* sono gli input rivisti e corretti, i quali dovrebbero ridirigersi in forma di controlli verso l'**ESERCIZIO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA** e in forma di *input* verso il **MANTENIMENTO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA** (questo non viene presentato nel nodo, poiché avrebbe comportato un eccessivo assembramento di linee e frecce, ma verrà inserito nelle regole relative alle procedure di sviluppo di tale attività). Gli *input* rivisti e corretti diventano anche i controlli che presiedono sulle altre tre attività principali inserite nel nodo A0, **GESTIONE DEL FONDO ARCHIVISTICO: CREAZIONE DI DOCUMENTI, TRATTAMENTO DI DOCUMENTI** e **CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI**[6].

Il nodo A12, **FORMAZIONE DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA**, in quanto attività "prima", comprende quattro attività discendenti: **CREAZIONE DI UN PROGRAMMA DI CLASSIFICAZIONE, CREAZIONE DI UNO SCHEMA DI CONSERVAZIONE, DEFINIZIONE DEI PRIVILEGI DI ACCESSO** e **SVILUPPO DI POLITICHE E PROCEDURE DOCUMENTARIE**. Il meccanismo è **Comitato per gli Archivi**. L'*input* per la **CREAZIONE DI UNO SCHEMA DI CLASSIFICAZIONE** è l'**Inventario dei documenti del creatore**, che costituisce l'*input* per tutte e quattro le attività discendenti. Oltre ai controlli "sotterranei", lo specifico controllo per questa attività è la **Scienza archivistica**. L'*output* è lo **Schema di classificazione**, che poi diventa *input* per l'attività di **CREAZIONE DEL PROGRAMMA DI CONSERVAZIONE**, poiché sarà trasformato dall'aggiunta di regole per la conservazione. Oltre ai controlli "sotterranei" i controlli specifici per questa attività sono la **Scienza archivistica** e il **Sistema giuridico**; quest'ultimo rappresenta una considerazione importante nella determinazione dei periodi di conservazione in termini legali. L'*output* è lo **Schema di classificazione e programma di conservazione integrati**, che si estende oltre il nodo per diventare un controllo sulla attività di **ESERCIZIO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA** (il nodo A13, ancora da descrivere, le cui componenti sono identificate nella nota numero 5). Questo *output* diventa anche *input* per la quarta attività nell'ambito del nodo A12. La terza attività discendente è **DEFINIZIONE DEI PRIVILEGI DI ACCESSO**, di cui il solo *input* è

5. Si prevede che le attività discendenti da ESERCIZIO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA saranno: FORMAZIONE DI UN SISTEMA DI TENUTA DEI DOCUMENTI, PROGETTAZIONE DI PROCEDURE INTEGRATE DI LAVORO E DI DOCUMENTAZIONE e FORMAZIONE DEI FUNZIONARI.

6. Si prevede che le attività discendenti da MANTENIMENTO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA saranno: CONTROLLO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA, REVISIONE DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA e AGGIORNAMENTO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA.

l'inventario[7]. I controlli sono solo quelli precedentemente "sotterrati". L'*output*, **Privilegi di accesso**, si estende oltre il nodo per diventare un controllo sull'**ESERCIZIO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA** (il nodo A13, ancora da descrivere), come si può osservare nel nodo A1. Questo *output*, insieme con l'**Inventario dei documenti del creatore** e lo **Schema di classificazione e programma di conservazione integrati**, diventa anche *input* per la quarta attività discendente, **SVILUPPO DI STRATEGIE E PROCEDURE DOCUMENTARIE**. I controlli sono quei sei che presiedono l'attività "prima", **FORMAZIONE DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA**. L'*output* è **Politiche e procedure documentarie**, che si estende oltre il nodo per divenire il terzo controllo sull'attività **ESERCIZIO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA**.

Sono state apportate diverse modifiche al nodo A2, l'attività di **CREAZIONE DI DOCUMENTI**. Le attività "compila documenti" e "metti da parte documenti", che si trovavano in precedenza nei nodi A2 e A3, sono state inserite come **Compila un documento** [*document*] e **Metti da parte un documento** nelle regole di procedura per lo svolgimento di azioni, così da rispecchiare al meglio la teoria diplomatica. La prima attività generata dalla **CREAZIONE DI DOCUMENTI** è ora espressa dal verbo **AGIRE**. Il controllo per **AGIRE** è **Politiche e procedure di lavoro e documentazione integrate**, che è anche il controllo della seconda attività, **RICEZIONE DI DOCUMENTI**. Gli *input* per **AGIRE** sono **Iniziativa interna** e **Iniziativa esterna** e **Documenti reperiti**. La distinzione tra iniziativa esterna ed interna rappresenta una classica dicotomia cui si appoggia la teoria diplomatica per comprendere le procedure standard della creazione di documenti[8]. Il fatto di avere inserito Documenti reperiti come *input* riflette la natura prescrittiva della attività di creazione di modelli. I modelli non rappresentano la realtà, ma, piuttosto, interpretano la teoria e, di conseguenza, la ricezione di documenti non può costituire un *input* per **AGIRE**. In effetti, prima che un funzionario possa agire sui documenti ricevuti da fonti esterne, tali documenti devono diventare una parte formale e attendibile del fondo dell'ufficio. Ciò implica che i documenti devono essere classificati, registrati e assegnati al fascicolo prima di essere reperiti per l'azione. Il meccanismo per agire è **Funzionari formati**, ossia il meccanismo "sotterraneo" della

7. Come risulta chiaro dal vocabolario, i privilegi di accesso si riferiscono all'autorità conferita a funzionari nell'ambito di un ente, di redigere, leggere e manipolare documenti. Le regole sull'accesso, ossia le regole che governano l'accesso ai documenti, enunciate nell'ambito delle leggi sulla libertà di informazione e sul diritto alla privacy (o all'opacità), in questo modello non vengono considerate, dato che costituiscono parte del controllo esercitato dal sistema giuridico sulla gestione del fondo archivistico, piuttosto che *input* o *output* di una specifica attività entro tale gestione.

8. Si veda Luciana Duranti, *Diplomatics: New Uses for an Old Science (Part IV)*, "Archivaria", 31 (Winter 1990-91), p. 11.

CREAZIONE DI DOCUMENTI. Gli *output* di **AGIRE** sono: **Documenti da assegnare a fascicolo, Documenti da inviare** e **Richieste di documenti**. Le regole procedurali che governano l'attività **AGIRE** sono:

- se essa consta di, e richiede la produzione di un documento, *si metta da parte* il documento dispositivo;
- se non consta della produzione di un documento, ma richiede un documento, *si crei un documento* e *si metta da parte* il documento probatorio;
- se un documento fornisce supporto per agire, *si metta da parte* il documento di supporto;
- se l'attività è di natura orale e non si richiede un documento, ma occorre un documento per la ''memoria'', *si compili il documento* e *si metta da parte* il documento di tipo narrativo[9].

La seconda attività generata dalla attività ''prima'', **CREAZIONE DI DOCUMENTI**, da ''ricevere documenti archivistici [*records*]'' è stata modificata in **RICEVERE DOCUMENTI** [*documents*]. L'*input*, da ''documenti archivistici in entrata'' è stato cambiato in **Documenti in entrata**, poiché un documento archivistico consta di un documento [*document*] e del suo complesso di relazioni e, pertanto, prima di essere messo da parte, un documento [*document*], sia esso ricevuto da fonte esterna che prodotto internamente, non può essere considerato un documento archivistico (*record*). Gli *output* sono **Documenti** [*documents*] **ri-indirizzati e Documenti archivistici** [*records*] **ricevuti**. Il primo *output* risulta dal fatto che molti documenti in arrivo sono destinati a funzionari come persone fisiche, oppure attengono ad affari di cui è competente un altro ufficio. Le regole procedurali che governano l'attività sono:

- se l'ufficio è competente, *datare* e *mettere da parte* il documento;
- altrimenti:
  - se è competente un altro ufficio, *trasmettere* il documento a *nuovo indirizzo*;
  - se il destinatario è competente, ma non in veste di funzionario dell'ufficio, *trasmettere* il documento a *nuovo indirizzo*;

9. Come risulta chiaro dalla prima relazione, un documento prodotto internamente a un ente, o da questo ricevuto, viene trasformato in documento archivistico [*record*] tramite l'atto di metterlo da parte. In effetti, il vincolo archivistico – vale a dire le relazioni originarie, necessarie e determinate esistenti tra due o più documenti appartenenti allo stesso fondo – che costituisce una componente sostanziale di ogni documento archivistico, si instaura solo quando un documento archivistico è intellettualmente collegato ad altri documenti archivistici del fondo. Ciò spiega perché, nelle regole procedurali, un atto produce un documento che diventa archivistico solo quando venga messo da parte.

- se non si identifica un altro ufficio competente, *rinviare il documento al mittente*;
- se il documento in arrivo è effimero, *distruggerlo* (come *junk mail*).

Sia i documenti archivistici prodotti internamente che quelli ricevuti da fonti esterne diventano *input* per la terza attività, **CLASSIFICAZIONE DI DOCUMENTI**, che è controllata dal **Sistema di tenuta dei documenti**. Gli *output* sono **Documenti interni classificati**, **Documenti ricevuti classificati** e **Documenti classificati da inviare**. Dei tre *output*, solo i documenti ricevuti e da inviare diventano input per la quarta attività, **REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI**, che è anche controllata dal **Sistema di tenuta dei documenti**. Gli *output* sono: **Documenti attendibili inviati**, **Copie attendibili di documenti inviati**, e **Documenti attendibili ricevuti**. Gli ultimi due *output*, insieme a **Documenti interni classificati**, costituiscono **Documenti conservati**, *output* che fa da *input* per la prima attività del nodo A3, **TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI**.

Il nodo A3, attività di **TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI** è stato leggermente modificato. La prima attività che ne discende, da "metti da parte documenti" è stata modificata in **ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI A FASCICOLO**, di cui il primo *input* non è più "documenti attendibili" ma **Documenti conservati**. Come conseguenza della distinzione descritta precedentemente tra documenti interni classificati, che non vengono registrati, e documenti ricevuti classificati e copie di documenti inviati, che vengono registrati, non tutti i documenti assegnati al fascicolo sono attendibili allo stesso livello, poiché è la registrazione che conferisce ai documenti il grado più alto di attendibilità[10]; pertanto, **Documenti conservati** è un termine più opportuno per designare l'*input*. La seconda attività discendente, **REPERIMENTO DEI DOCUMENTI** ora ha un *input* in più, **Richiesta di documenti**, che rappresenta un *output* dell'attività **AGIRE** del nodo precedente. L'*output* **Documenti reperiti** si aggancia con la prima attività discendente dalla **CREAZIONE DI DOCUMENTI**, ossia **AGIRE**.

Il nodo A4, relativo all'attività **CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI**, ha subito modifiche di minor rilievo. L'*output* della terza attività, **CONVERSIONE DI DOCUMENTI**, non ha più "non-documenti archivistici" come *output*, bensì **Documenti convertiti** che si riaggancia ad **ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI** e diventa *input* per la quarta attività prodotta, e **Documenti originari dopo conversione**, che si riaggancia ad **ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI** e diventa un *input* per la quarta e la quinta attività prodotte. La quarta attività è stata ridefinita **TRASFERIMENTO**

10. Se è vero che la classificazione contribuisce all'attendibilità dei documenti esplicitando le loro interrelazioni e perpetuandole, il suo obiettivo principale non è l'attendibilità, bensì la possibilità di reperimento. Per contrasto, l'obiettivo primario della registrazione – nel contesto di un sistema responsabile – è la attendibilità.

DI CUSTODIA DEI DOCUMENTI, poiché questa frase è più comprensiva di tutte le possibilità rispetto all'espressione precedente, "trasferimento di proprietà dei documenti".

Come conseguenza del disegno dei nuovi nodi A1 e A12, e delle modifiche al nodo A2, alcuni "**ICOM**" (vale a dire i controlli, i meccanismi, *input* e *output*) dei nodi A-0, A0, A3 e A4 sono cambiati. Diverse definizioni dei termini collegati ai modelli di attività sono state affinate e, pertanto, si invita il lettore a consultare il vocabolario insieme ai modelli. Inoltre, si è lavorato per accordare i due vocabolari delle attività e delle entità, in modo da accrescere la coerenza terminologica e da permettere ai due vocabolari di confluire in un unico dizionario di termini, in grado di facilitare la lettura dei modelli.

Il modello di entità presentato nella prima relazione è stato notevolmente modificato. Sono stati tracciati i modelli di entità che identificano le chiavi principali e gli attributi di alcune delle più importanti entità, ma non sono stati inseriti in questa relazione, poiché richiedono una ulteriore elaborazione.

L'entità "archivio" (che è sinonimo di fondo archivistico) è stata tolta dal modello delle entità[11], visto che, in pratica, si tratta di una meta-entità, piuttosto che di una entità. Dato che le entità rappresentate nel modello costituiscono le componenti integrali di un archivio le quali, nel complesso, incarnano il concetto di archivio, per articolare l'archivio meta-entità è necessario il modello completo.

Le entità **PERSONA GIURIDICA** e **PERSONA FISICA** sono state tolte, poiché costituiscono anch'esse meta-entità. Ogni ente è una persona giuridica guidata da persone giuridiche e che dirige persone giuridiche. Ogni persona giuridica è composta da persone fisiche o è essa stessa una persona fisica. Ogni persona giuridica che appartiene ad un ente è stata indicata come **UFFICIO**. Pertanto, l'entità più elevata del modello è l'**ENTE**. Dato che un ente viene identificato dal suo stesso mandato, anche il termine "mandato" non esiste più come entità autonoma, essendo invece l'attributo principale di un ente. Perciò, l'ente ora è direttamente collegato all'**UFFICIO** ("un ente stabilisce uno più uffici") e alla **FUNZIONE** ("un ente svolge una o più funzioni"). Ciò implica l'eliminazione dell'entità "materia funzionale" che non può essere definita se non come un aggregato di funzioni e, pertanto, non è un'entità autonoma. Per rappresentare il fatto che una funzione può consistere di una serie di funzioni, nel modello viene mostrata una relazione ricorrente dell'entità **FUNZIONE** con se stessa. La **FUNZIONE** è stata direttamente connessa all'**UFFICIO** tramite l'entità **COMPETENZA**, intesa come la parte di una o più funzioni assegnate all'ufficio ("una funzione viene eseguita da una o più competenze" e "un ufficio ha una o più competenze").

La **FUNZIONE** è stata anche connessa direttamente all'entità **ATTO** tramite l'entità **PROCEDURA**. Per procedura si intende la parte di una funzio-

11. *Prima relazione*, p. 238.

ne svolta attraverso una sequenza stabilita di atti. Ciò implica l'eliminazione della "attività" come entità autonoma, poiché essa viene definita come parte di una funzione appartenente alla stessa procedura, oppure come aggregato di atti aventi lo stesso fine. Il termine atto [*act*] sostituisce il termine azione [*action*], per via del significato tecnico-diplomatico associato ad **ATTO**, che permette l'identificazione di tipi diversi di azioni[12]. Pertanto, sono stati aggiunti al modello i due tipi di **ATTO**, **TRANSAZIONE** e **MERO ATTO**, e sono stati mostrati esempi possibili di ciascun tipo.

Inoltre, la **FUNZIONE** è stata direttamente collegata alla nuova entità **CLASSE** attraverso la nuova entità **SCHEMA DI CLASSIFICAZIONE** ("ciascuna funzione viene rappresentata in uno schema di classificazione" ed "uno schema di classificazione definisce una o più classi"). Lo schema di classificazione rappresenta l'organizzazione gerarchica delle funzioni del creatore attraverso le aggregazioni dei loro residui documentari, definite classi. Pertanto, una classe è, allo stesso tempo, una suddivisione dello schema di classificazione ed un insieme concreto di documenti. Per rappresentare il fatto che una classe può essere composta da molte classi, nel modello è stata mostrata una relazione ricorrente dell'entità **CLASSE** con se stessa ("una classe consta di nessuna, una o più classi"). Questa entità è stata connessa all'entità **DOSSIER** – un termine che ha sostituito il precedente termine "fascicolo" per sottolinearne il significato concettuale – ("una classe consta di nessuno, uno o più dossier") e all'entità **DOCUMENTO ARCHIVISTICO** ("una classe consta di nessuno, uno o più documenti"). **DOSSIER** è stato collegato alla nuova entità **UNITÀ DI CONSERVAZIONE** ("un dossier è contenuto in una o più unità di conservazione"). Questa nuova entità è anche connessa a **DOCUMENTO ARCHIVISTICO** ("un'unità di conservazione contiene uno o più documenti"). I tipi di unità di conservazione identificati sono **VOLUME** e **CARTELLA**. Questo implica che "volume" non è più considerato come un'entità autonoma, come era invece nel modello precedente. Viene mostrata una relazione ricorrente per l'entità **DOCUMENTO ARCHIVISTICO**, per significare il suo vincolo archivistico con altri documenti dello stesso ufficio.

Il **DOCUMENTO ARCHIVISTICO** viene connesso all'entità **DOSSIER** ("un dossier consta di uno o più documenti"), all'entità **ATTO** ("un atto produce uno o più documenti") e all'entità **UNITÀ DI CONSERVAZIONE**. Il tipo di documento "banca dati" che appare nel modello precedente è stato eliminato, perché la forma fisica di un documento è un attributo del **DOCUMENTO**, e non un tipo. Comunque, sul modello sono stati inseriti tre esempi della forma intellettuale del **DOCUMENTO** (ossia **RELAZIONE**, **REGISTRO**, **MEMORANDUM**) e tre esempi del documento sulla base della sua comunicazione (**DOCUMENTO INTERNO**, **DOCUMENTO RICEVU-**

12. Si veda Luciana Duranti, *Diplomatics: New Uses for an Old Science (Part II)*, "Archivaria", 29 (Winter 1989-90), pp. 13-14.

TO e **DOCUMENTO INVIATO**). Questi ultimi esempi sono stati particolarmente significativi ai fini di questo modello, vista la relazione diretta tra l'attività di registrazione e il modo di comunicazione del documento. Pertanto, l'entità **REGISTRO DI PROTOCOLLO** è stata collegata a **DOCUMENTO RICEVUTO** e **DOCUMENTO INVIATO** ("un registro di protocollo registra documenti ricevuti e documenti inviati"). Il termine registro di protocollo ha sostituito quello precedente "registro", in modo da evitare di confondere uno strumento di attendibilità con una particolare forma di documento. Il termine registro appare ancora nel nuovo modello come tipo di forma del documento.

Nel corso dello sviluppo del nuovo insieme di relazioni appena illustrate, è divenuto chiaro che le entità "sottogruppo" e "serie" non sono significative dal punto di vista del creatore di documenti, che è il punto di vista scelto per gli scopi della modellazione delle attività. Per questa ragione, queste entità sono state rimosse dal modello[13].

Il modello di attributi presentato nella prima relazione[14] è stato sorpassato per via delle nuove relazioni identificate per l'entità documento nei modelli di attività ed entità. Per identificare gli attributi del documento in generale, e dei suoi tre modi di comunicazione in particolare, il gruppo di lavoro ha condotto sia un'analisi diplomatica degli elementi necessari e sufficienti di un documento, che un'analisi degli elementi formali compresi in ciascuna voce di un registro di protocollo. Quindi, li ha messi a confronto per identificare quelli comuni. Il risultato delle analisi e del confronto sarà presentato in data successiva. Lo sviluppo dei modelli delle attività e l'identificazione degli attributi per le entità descritte nel modello delle entità prosegue. Il gruppo di ricerca ha anche iniziato a formulare le regole procedurali per l'adempimento di ogni attività. Si prevede che questo lavoro vada avanti per tutto il 1996. Si invitano i lettori a inviare al gruppo di ricerca commenti e suggerimenti riguardo a quanto si è descritto finora[15]. Ulteriori relazioni di aggiornamento saranno presentate nel corso dei lavori ed in considerazione delle reazioni che il gruppo riceverà dalla comunità archivistica. Il prodotto finale del progetto di ricerca UBC/SSHRCC, "La conservazione dell'integrità dei documenti elettronici", sarà un libro dal titolo operativo *Electronic Records: Their Nature, Reliability and Authenticity*, in cui verranno esaminati approfonditamente i concetti sui quali è stata costruita la ricerca, le ipotesi sviluppate ed elaborate e le scoperte teoriche e metodologiche del progetto.

13. Queste entità diverranno significative nel corso di ulteriore ricerca, tesa ad analizzare l'archivio meta-entità dal punto di vista del suo conservatore, ossia delle istituzioni archivistiche, piuttosto che del suo creatore.

14. *Prima relazione*, p. 239.

15. Si prega di scrivere a Luciana Duranti, Master of Archival Studies Program, School of Library, Archival and Information Studies, University of British Columbia, 831-1956 Main Mall, Vancouver, B.C. Canada V6T 1Z1. Phone: 604-822-2587; FAX: 604-822-6006; E-Mail: Luciana@unixg.ubc.ca.

APPENDICE A

GENESI E CONSERVAZIONE DEL FONDO ARCHIVISTICO DI UN UFFICIO

MODELLO DI ATTIVITÀ

Applicazione della metodologia IDEF (Integrated Definition Language) per interpretare i concetti della scienza archivistica (bozza)

University of British Columbia Master of Archival Studies Research Team
e
United States Department of Defense Records Management Task Force

USED AT:	AUTHOR: DOD and UBC DATE: 12 Oct. 1995 PROJECT: Genesis & Preservation of an Agency's Archival Fonds REV: 5 Jan. 1996 NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	WORKING DRAFT RECOMMENDED PUBLICATION	READER DATE	CONTEXT: **NONE**

The U.S. Department of Defense (US DoD)
Records Management Task Force
and the
University of British Columbia (UBC)
Master of Archival Science Research Team
jointly constructed this model.

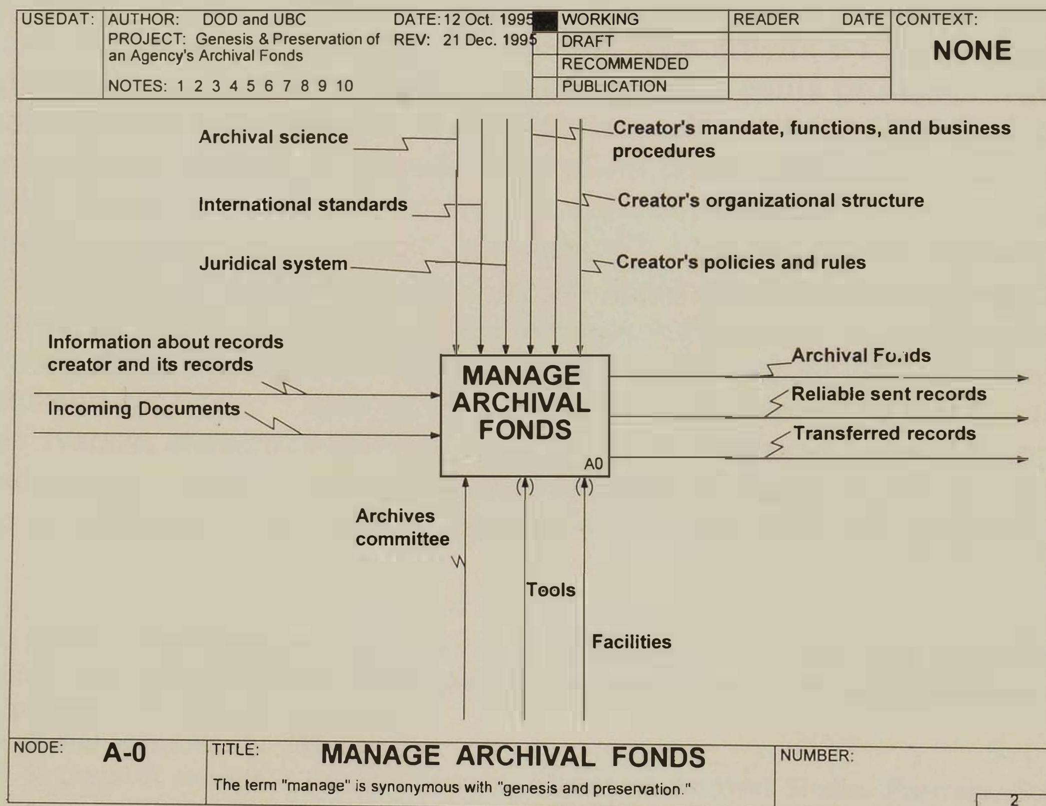
PURPOSE: To define the activities for the genesis and preservation of an agency's archival fonds.

VIEWPOINT:
Records creator (The records' creator is an agency.)

SCOPE (and definition of MANAGE ARCHIVAL FONDS):
To control records (archival documents) according to the agency's mandate using the principles of archival science.

This model interprets the principles of archival science using the IDEF0 modeling methodology. The reader MUST consult the glossary to understand the model.

NODE: **A-0F**	TITLE: **GENESIS AND PRESERVATION OF AN AGENCY'S ARCHIVAL FONDS**	NUMBER: 1



USED AT:	AUTHOR: DOD and UBC PROJECT: Genesis & Preservation of an Agency's Archival Fonds NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 31 Oct. 1995 REV: 4 Jan. 1996	■ WORKING DRAFT RECOMMENDED PUBLICATION	READER DATE	CONTEXT: **NONE** A-0

MANAGE ARCHIVAL FONDS A0

- MANAGE ARCHIVAL FRAMEWORK A1
  - o SURVEY RECORDS CREATOR & ITS RECORDS
  - o ESTABLISH ARCHIVAL FRAMEWORK
  - o IMPLEMENT ARCHIVAL FRAMEWORK
  - o MAINTAIN ARCHIVAL FRAMEWORK
- CREATE RECORDS A2
  - o ACT
  - o RECEIVE DOCUMENTS
  - o CLASSIFY RECORDS
  - o REGISTER RECORDS
- HANDLE RECORDS A3
  - o CONSIGN RECORDS TO FILE
  - o RETRIEVE RECORDS
  - o COPY RECORDS
  - o ANNOTATE RECORDS
- PRESERVE RECORDS A4
  - o STORE RECORDS
  - o REVIEW RECORDS
  - o CONVERT RECORDS
  - o TRANSFER CUSTODY OF RECORDS
  - o DESTROY RECORDS

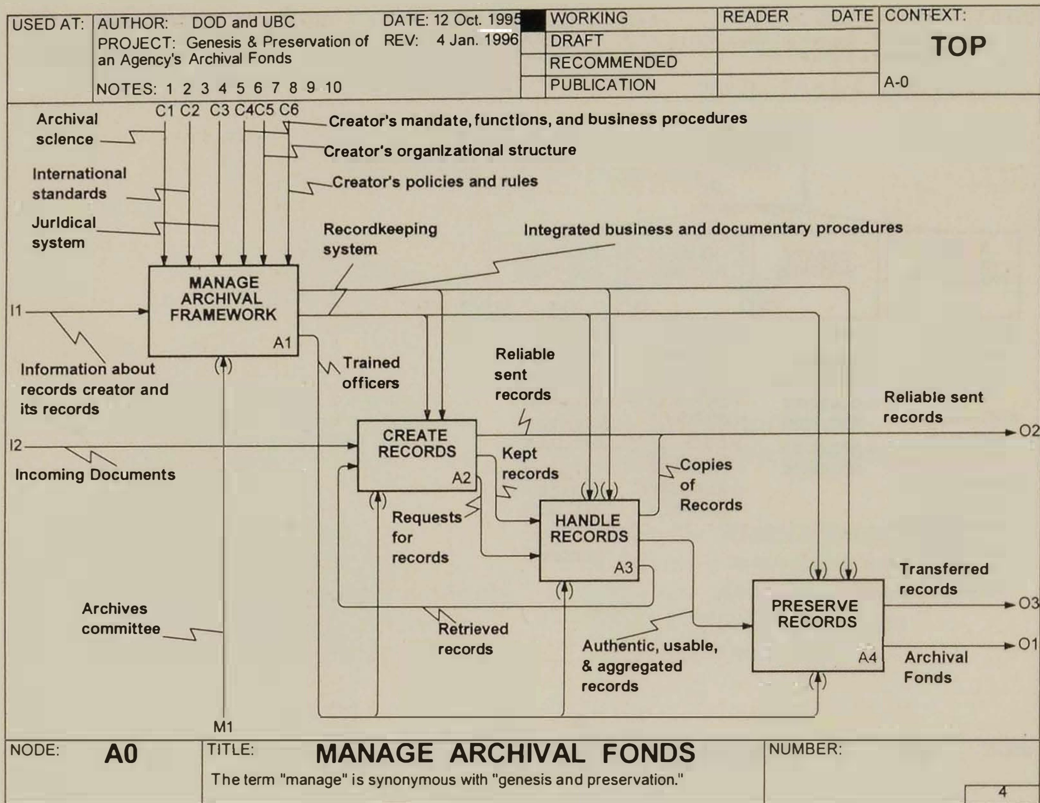
NODE: **A0**	TITLE: **Manage Archival Fonds -- Node Tree**	NUMBER: 3

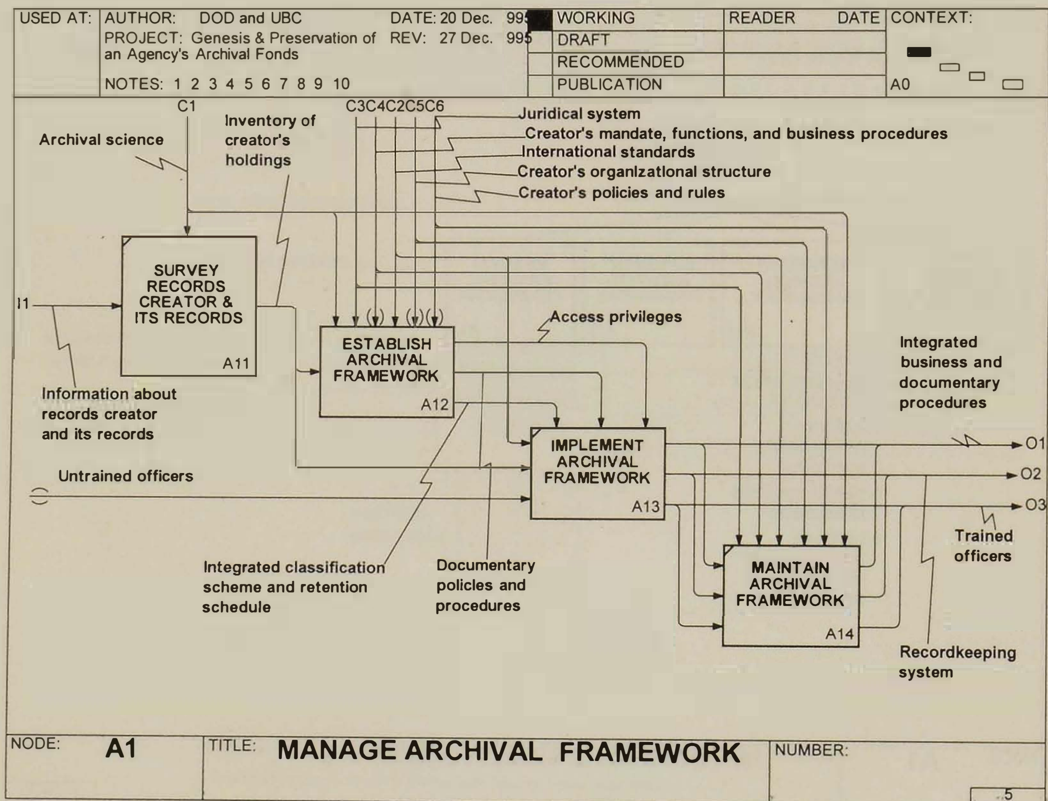
USED AT:	AUTHOR: DOD and UBC PROJECT: Genesis & Preservation of an Agency's Archival Fonds NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 26 Dec. 1995 REV: 4 Jan. 1996	■ WORKING DRAFT RECOMMENDED PUBLICATION	READER DATE	CONTEXT: **TOP** A0

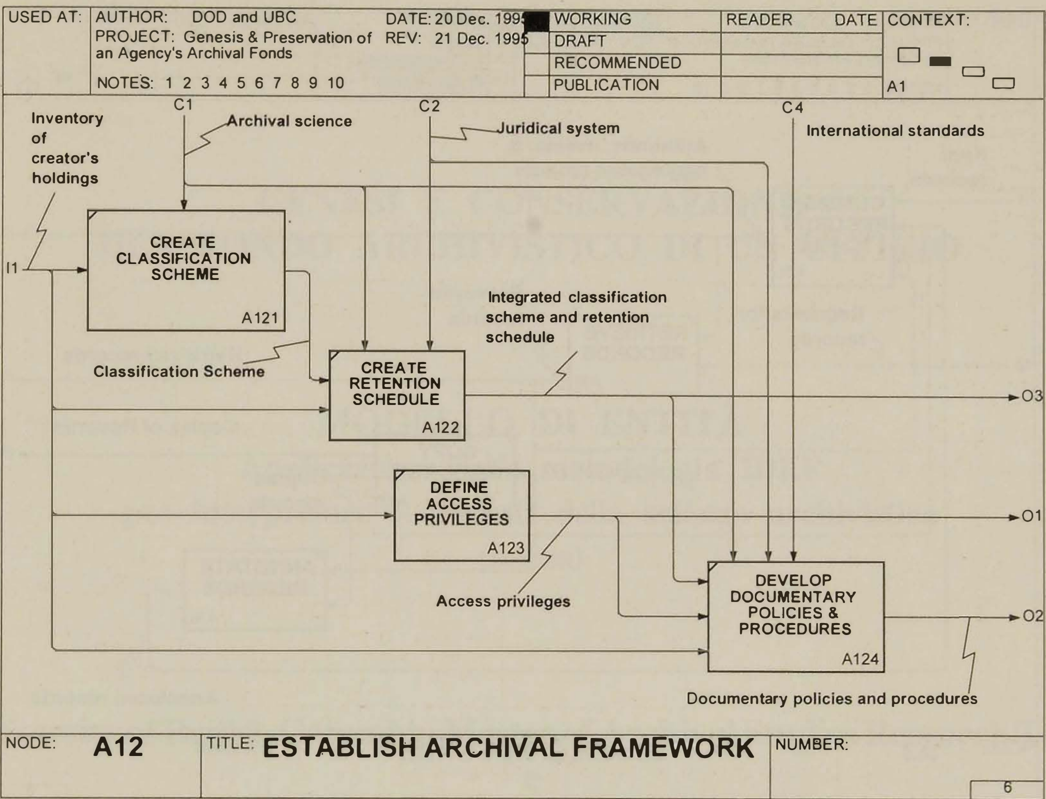
MANAGE ARCHIVAL FRAMEWORK A1

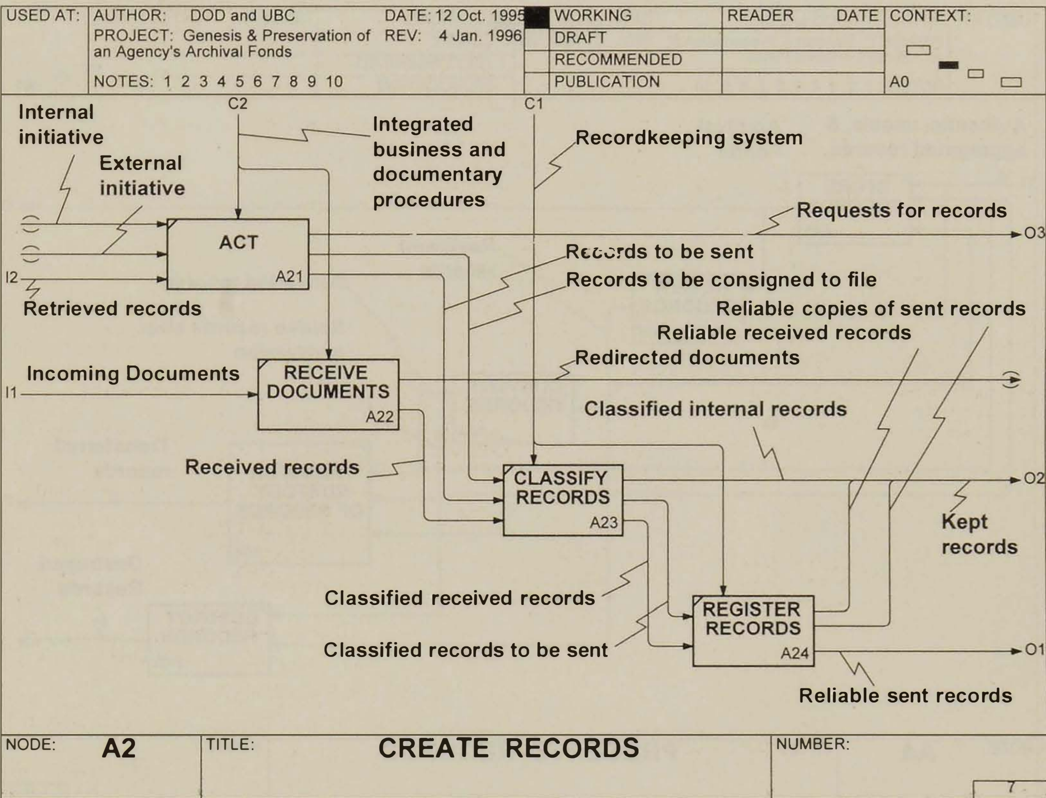
- SURVEY RECORDS CREATOR & ITS RECORDS A11
- ESTABLISH ARCHIVAL FRAMEWORK A12
  - o CREATE CLASSIFICATION SCHEME
  - o CREATE RETENTION SCHEDULE
  - o DEFINE ACCESS PRIVILEGES
  - o DEVELOP DOCUMENTARY POLICIES & PROCEDURES
- IMPLEMENT ARCHIVAL FRAMEWORK A13
- MAINTAIN ARCHIVAL FRAMEWORK A14

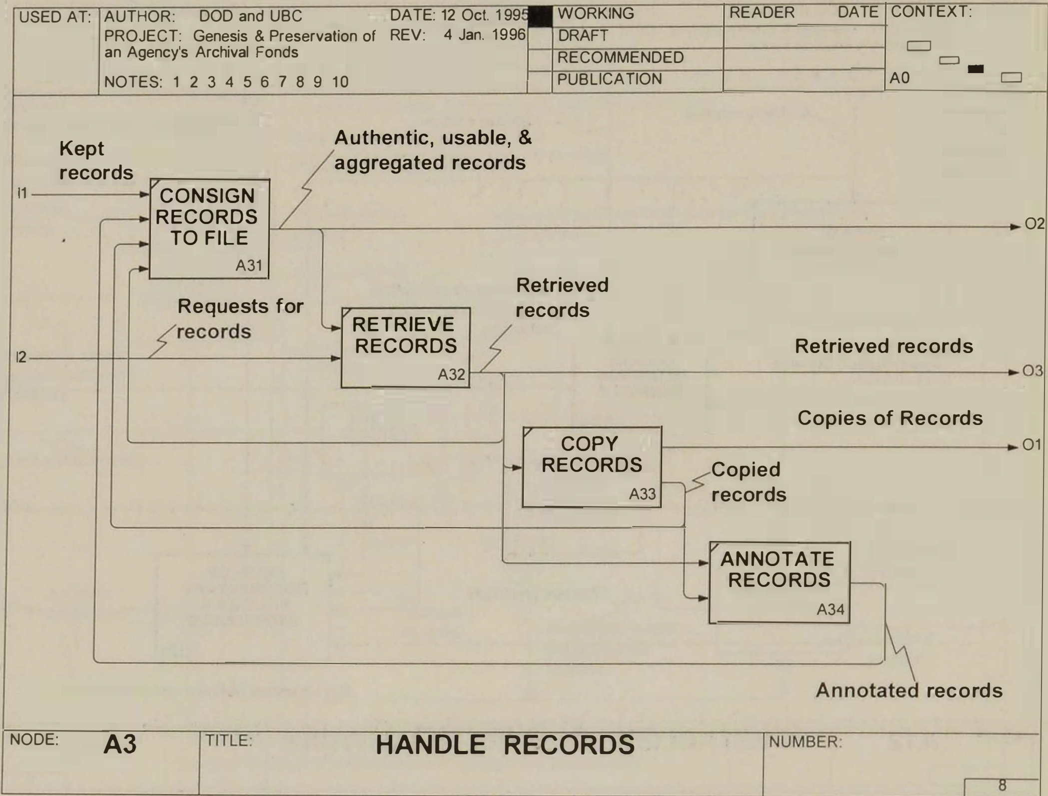
NODE: **A1**	TITLE: **MANAGE ARCHIVAL FRAMEWORK**	NUMBER: 3.1

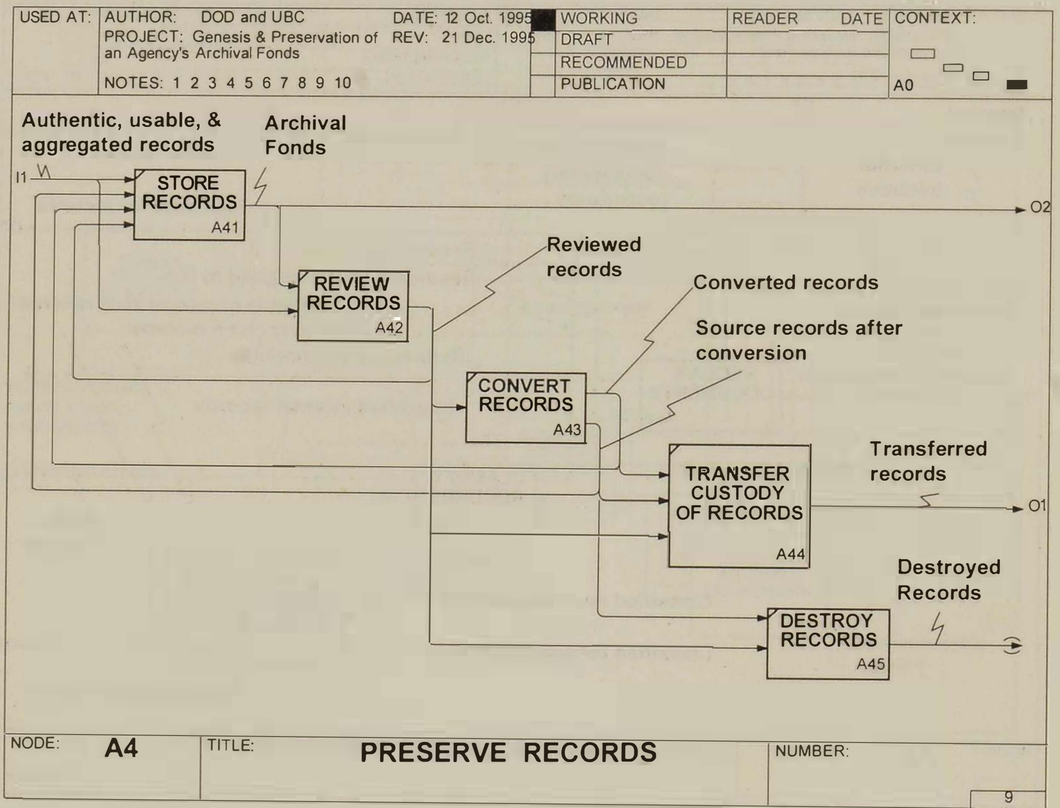

USED AT:
AUTHOR: DOD and UBC
DATE: 12 Oct. 1995
PROJECT: Genesis & Preservation of an Agency's Archival Fonds
REV: 4 Jan. 1996
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
WORKING
DRAFT
RECOMMENDED
PUBLICATION
READER
DATE
CONTEXT:
TOP
A-0
Archival science
International standards
Juridical system
C1 C2 C3 C4 C5 C6
Creator's mandate, functions, and business procedures
Creator's organizational structure
Creator's policies and rules
Recordkeeping system
Integrated business and documentary procedures
MANAGE ARCHIVAL FRAMEWORK
A1
I1
Information about records creator and its records
Trained officers
Reliable sent records
Reliable sent records
I2
Incoming Documents
CREATE RECORDS
A2
Kept records
Copies of Records
O2
Requests for records
HANDLE RECORDS
A3
Transferred records
PRESERVE RECORDS
A4
O3
O1
Archival Fonds
Archives committee
Retrieved records
Authentic, usable, & aggregated records
M1
NODE:
A0
TITLE:
MANAGE ARCHIVAL FONDS
The term "manage" is synonymous with "genesis and preservation."
NUMBER:
4


USED AT:
AUTHOR: DOD and UBC
DATE: 20 Dec. 995
PROJECT: Genesis & Preservation of an Agency's Archival Fonds
REV: 27 Dec. 995
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
WORKING
DRAFT
RECOMMENDED
PUBLICATION
READER
DATE
CONTEXT:
A0
C1
Archival science
Inventory of creator's holdings
C3C4C2C5C6
Juridical system
Creator's mandate, functions, and business procedures
International standards
Creator's organizational structure
Creator's policies and rules
SURVEY RECORDS CREATOR & ITS RECORDS
A11
I1
Information about records creator and its records
ESTABLISH ARCHIVAL FRAMEWORK
A12
Access privileges
Integrated business and documentary procedures
IMPLEMENT ARCHIVAL FRAMEWORK
A13
Untrained officers
O1
O2
O3
Trained officers
MAINTAIN ARCHIVAL FRAMEWORK
A14
Integrated classification scheme and retention schedule
Documentary policies and procedures
Recordkeeping system
NODE:
A1
TITLE:
MANAGE ARCHIVAL FRAMEWORK
NUMBER:
5


USED AT:
AUTHOR: DOD and UBC
DATE: 20 Dec. 1995
PROJECT: Genesis & Preservation of an Agency's Archival Fonds
REV: 21 Dec. 1995
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
WORKING
DRAFT
RECOMMENDED
PUBLICATION
READER
DATE
CONTEXT:
A1
C1
C2
C4
Inventory of creator's holdings
Archival science
Juridical system
International standards
I1
CREATE CLASSIFICATION SCHEME
A121
Integrated classification scheme and retention schedule
Classification Scheme
CREATE RETENTION SCHEDULE
A122
O3
DEFINE ACCESS PRIVILEGES
A123
O1
Access privileges
DEVELOP DOCUMENTARY POLICIES & PROCEDURES
A124
O2
Documentary policies and procedures
NODE: A12
TITLE: ESTABLISH ARCHIVAL FRAMEWORK
NUMBER:
6


USED AT:
AUTHOR: DOD and UBC
DATE: 12 Oct. 1995
PROJECT: Genesis & Preservation of an Agency's Archival Fonds
REV: 4 Jan. 1996
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
WORKING
DRAFT
RECOMMENDED
PUBLICATION
READER
DATE
CONTEXT:
A0
C2
C1
Internal initiative
External initiative
Integrated business and documentary procedures
Recordkeeping system
Requests for records
ACT
A21
O3
I2
Retrieved records
Records to be sent
Records to be consigned to file
Reliable copies of sent records
Reliable received records
Redirected documents
Incoming Documents
I1
RECEIVE DOCUMENTS
A22
Classified internal records
Received records
CLASSIFY RECORDS
A23
O2
Kept records
Classified received records
Classified records to be sent
REGISTER RECORDS
A24
O1
Reliable sent records
NODE: A2
TITLE: CREATE RECORDS
NUMBER:
7


USED AT:
AUTHOR: DOD and UBC
PROJECT: Genesis & Preservation of an Agency's Archival Fonds
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
DATE: 12 Oct. 1995
REV: 4 Jan. 1996
WORKING
DRAFT
RECOMMENDED
PUBLICATION
READER
DATE
CONTEXT:
A0
Kept records
I1
CONSIGN RECORDS TO FILE
A31
Authentic, usable, & aggregated records
O2
Requests for records
I2
RETRIEVE RECORDS
A32
Retrieved records
Retrieved records
O3
COPY RECORDS
A33
Copies of Records
O1
Copied records
ANNOTATE RECORDS
A34
Annotated records
NODE: A3
TITLE: HANDLE RECORDS
NUMBER:
8


USED AT:
AUTHOR: DOD and UBC
PROJECT: Genesis & Preservation of an Agency's Archival Fonds
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
DATE: 12 Oct. 1995
REV: 21 Dec. 1995
WORKING
DRAFT
RECOMMENDED
PUBLICATION
READER
DATE
CONTEXT:
A0
Authentic, usable, & aggregated records
I1
Archival Fonds
STORE RECORDS
A41
O2
REVIEW RECORDS
A42
Reviewed records
Converted records
Source records after conversion
CONVERT RECORDS
A43
TRANSFER CUSTODY OF RECORDS
A44
Transferred records
O1
Destroyed Records
DESTROY RECORDS
A45
NODE: A4
TITLE: PRESERVE RECORDS
NUMBER:
9

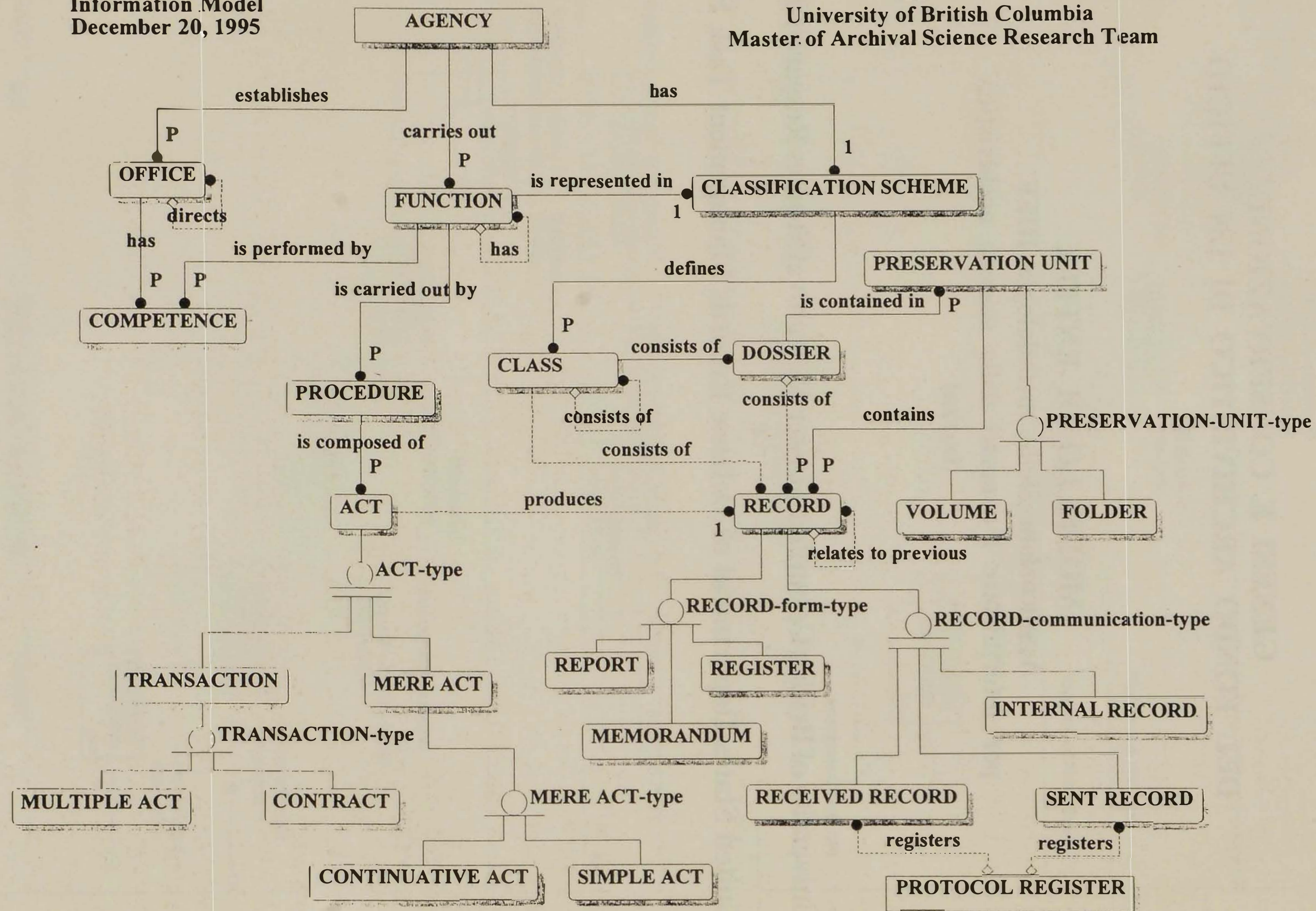
APPENDICE B

GENESI E CONSERVAZIONE DEL FONDO ARCHIVISTICO DI UN UFFICIO

MODELLO DI ENTITÀ

Applicazione della metodologia IDEF per interpretare i concetti della scienza archivistica (bozza)

University of British Columbia Master of Archival Studies Research Team
e
United States Department of Defense Records Management Task Force


Archival Science
Information Model
December 20, 1995
United States Department of Defense
Records Management Task Force
and
University of British Columbia
Master of Archival Science Research Team
AGENCY
establishes
carries out
has
P
1
OFFICE
directs
FUNCTION
is represented in
1
CLASSIFICATION SCHEME
has
is performed by
has
P
P
defines
PRESERVATION UNIT
COMPETENCE
is carried out by
is contained in
P
P
P
CLASS
consists of
DOSSIER
PROCEDURE
consists of
consists of
contains
PRESERVATION-UNIT-type
is composed of
consists of
P
P P
ACT
produces
1
RECORD
VOLUME
FOLDER
relates to previous
ACT-type
RECORD-form-type
RECORD-communication-type
REPORT
REGISTER
TRANSACTION
MERE ACT
INTERNAL RECORD
TRANSACTION-type
MEMORANDUM
MULTIPLE ACT
CONTRACT
MERE ACT-type
RECEIVED RECORD
SENT RECORD
registers
registers
CONTINUATIVE ACT
SIMPLE ACT
PROTOCOL REGISTER

Traduzione dei termini che appaiono in inglese nei modelli e di termini usati nelle definizioni dei primi

Access privileges = Privilegi di accesso
ACT (v) = AGIRE
ACT (n) = ATTO
Action = Azione
Agency = Ente
Aggregated records = Documenti aggregati
ANNOTATE RECORDS = CHIOSARE DOCUMENTI
Annotated records = Documenti con chiosa
Archival Documents = Documenti archivistici
Archival Fond = Fondo archivistico
Archival Framework = Struttura archivistica
Archival Science = Scienza archivistica
Archives = Archivio
Archives Committee = Comitato per gli Archivi
Authentic Records = Documenti autentici
Authentic, usable, and aggregated records = Documenti autentici, utilizzabili ed aggregati

Business Procedures = Procedure di lavoro

CLASS = Classe
Classification Code = Codice di classificazione
Classification Scheme = Schema di classificazione
Classified internal records = Documenti interni classificati
Classified received records = Documenti ricevuti classificati
Classified records to be sent = Documenti classificati da inviare
CLASSIFY RECORDS = CLASSIFICAZIONE DI DOCUMENTI
COMPETENZA = COMPETENZA
Competent person = Persona competente
Completeness = Completezza
CONSIGN RECORDS TO FILE = ASSEGNAZIONE DI DOCUMENTI A FASCICOLO
CONTINUATIVE ACT = ATTO CONTINUATIVO
CONTRACT = Contratto
CONVERT RECORDS = CONVERSIONE DI DOCUMENTI
Converted records = Documenti convertiti
Copied records = Documenti copiati
Copies of records = Copie di documenti
COPY RECORDS = COPIATURA DI DOCUMENTI
CREATE CLASSIFICATION SCHEME = CREAZIONE DI UNO SCHEMA DI CLASSIFICAZIONE
CREATE RECORDS = CREAZIONE DI DOCUMENTI

CREATE RETENTION SCHEDULE = CREAZIONE DI UN PROGRAMMA DI CONSERVAZIONE
Creator's holdings = Documenti del creatore
Creator's mandate, functions and business procedures = Mandato, funzioni e procedure di lavoro del creatore
Creator's organizational structure = Struttura organizzativa del creatore
Custody = Custodia

Date-stamp = Datare
DEFINE ACCESS PRIVILEGES = DEFINIZIONE DI PRIVILEGI DI ACCESSO
Description of the records = Descrizione del documento
Destroy document = Distruzione di documento
DESTROY RECORDS = DISTRUZIONE DI DOCUMENTI
Destroyed Records = Documenti distrutti
DEVELOP DOCUMENTARY POLICIES AND PROCEDURES = SVILUPPO DI POLITICHE E PROCEDURE DOCUMENTARIE
Diplomatics = Diplomatica
Dispositive records = Documento dispositivo
Document = Documento [*Document*]
Documentary policies and procedures = Politiche e procedure documentarie
Documentary procedures = Procedure documentarie
DOSSIER = DOSSIER
ESTABLISH ARCHIVAL FRAMEWORK = FORMAZIONE DI UNA STRUTTURA ARCHIVISTICA
Evidence = Prova
External initiative = Iniziativa esterna
Facilities = Strutture
FOLDER = CARTELLA
Form = Forma
Form of transmission = Forma di trasmissione
FUNCTION = FUNZIONE
HANDLE RECORDS = TRATTAMENTO DI DOCUMENTI
IMPLEMENT ARCHIVIAL FRAMEWORK = ESERCIZIO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA
Incoming documents = Documenti in arrivo
Information about records creator and its records = Informazione sul creatore dei documenti e sui suoi documenti
Integrated business and documentary procedures = Procedure integrate di lavoro e di documentazione
Integrated classification scheme and retention schedule = Schema di classificazione e programma di conservazione integrati
Intellectual form = Forma intellettuale
Internal initiative = Iniziativa interna
INTERNAL RECORD = DOCUMENTO INTERNO
International standards = Norme internazionali
Inventory of creator's holdings = Inventario dei documenti del creatore
Juridical person = Persona giuridica
Juridical system = Sistema giuridico

Kept records = Documenti conservati
MAINTAIN ARCHIVAL FRAMEWORK = MANTENIMENTO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA
Make document = Compilare un documento
MANAGE ARCHIVAL FONDS = GESTIONE DEL FONDO ARCHIVISTICO
MANAGE ARCHIVAL FRAMEWORK = GESTIONE DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA
Mandate = Mandato
Medium = Supporto
MEMORANDUM = MEMORANDUM
MERE ACT = MERO ATTO
Mode of transmission = Modalità di trasmissione
MULTIPLE ACT = ATTO MULTIPLO
Narrative record = Documento narrativo
OFFICE = UFFICIO
Office of primary responsability = Ufficio di responsabilità principale
Officer = Funzionario
Original = Originale
Physical form = Forma fisica
PRESERVATION UNIT = UNITÀ DI CONSERVAZIONE
PRESERVE RECORDS = CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI
Probative record = Documento probatorio
PROCEDURE = PROCEDURA
PROTOCOL REGISTER = REGISTRO DI PROTOCOLLO
RECEIVE DOCUMENTS = RICEZIONE DI DOCUMENTI
RECEIVED RECORD = DOCUMENTO RICEVUTO
Received records = Documenti ricevuti
RECORD = DOCUMENTO [RECORD]
Record keeping system = Sistema di tenuta dei documenti
Records = Documenti archivistici
Records' creator = Creatore di documenti
Records to be consigned to file = Documenti da assegnare a fascicolo
Records to be sent = Documenti da inviare
Redirected documents = Documenti con nuovo indirizzo
REGISTER = REGISTRO
REGISTER RECORDS = REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI
Reliable copies of sent records = Copie attendibili di documenti inviati
Reliable received records = Documenti attendibili ricevuti
Reliable sent records = Documenti attendibili inviati
REPORT = RELAZIONE
Requests for records = Richieste di documenti
Retention schedule = Programma di conservazione
RETRIEVE RECORDS = REPERIRE DOCUMENTI
Retrieved records = Documenti reperiti
Return document to sender = Rinviare un documento al mittente
REVIEW RECORDS = REVISIONE DI DOCUMENTI
Reviewed records = Documenti revisionati

SENT RECORD = DOCUMENTO INVIATO
Set aside = Mettere da parte
SIMPLE ATC = ATTO SEMPLICE
Source records after conversion = Documenti originari dopo conversione
State of transmission = Stato di trasmissione
STORE RECORDS = ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI
Supporting record = Documento di supporto
SURVEY RECORDS CREATOR AND ITS RECORDS = INDAGINE SUL CREATORE DEI DOCUMENTI E SUI SUOI DOCUMENTI
Tools = Strumenti
Trained officers = Funzionari formati
TRANSACTION = TRANSAZIONE
TRANSFER CUSTODY OF RECORDS = TRASFERIMENTO DI CUSTODIA DEI DOCUMENTI
Tranferred records = Documenti trasferiti
Untrained officers = Funzionari non formati
Usable records = Documenti utilizzabili
VOLUME = VOLUME

APPENDICE C

GENESI E CONSERVAZIONE DEL FONDO ARCHIVISTICO DI UN UFFICIO

VOCABOLARIO
(bozza)

University of British Columbia Master of Archival Studies Research Team
e
U.S. Department of Defense Records Management Task Force

Modelli di attività e di entità

Applicazione della metodologia IDEF
per interpretare i concetti della scienza archivistica

Formato di questo vocabolario:

Primo rigo: il termine definito. Attività, entità e tipi di entità sono scritti interamente con lettere maiuscole; gli *icom* (controlli, meccanismi, *input, output*), i termini relativi ad essi, ai modelli di attività e alle regole procedurali sono scritti con lettere maiuscole e minuscole.

Secondo rigo: il luogo in cui si usa il termine.

Terzo rigo: definizione. Le parole che si presentano entro definizioni e che vengono ulteriormente definite sono in corsivo, indipendentemente dalla loro forma singolare o plurale.

AGIRE (v)
Attività: A2 (A21)
Dare origine ad un *atto* (n.)
ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI
Attività: A4(A41)
Immagazzinare *documenti archivistici* nell'ufficio o in altro spazio esterno, secondo frequenza di utilizzo, decisioni di conservazione ed esigenze di sicurezza.
Archivio
Modello di attività: definizione di Fondo archivistico
Il complesso dei *documenti archivistici* creati da un ente e conservati. Sinonimo: *fondo archivistico.*

ASSEGNAZIONE DI DOCUMENTI A FASCICOLO
Attività: A3(A31)
Aggiungere un documento archivistico al gruppo cui appartiene, a scopo di riferimento, uso o azione successiva.
ATTO (n)
Entità
Esercizio consapevole di volontà da parte di un *funzionario* del *creatore di documenti archivistici* o di persona esterna, teso a creare, conservare, modificare o estinguere situazioni. Esistono due tipi di atto: *mero atto e transazione.* Sinonimo: *azione.*
ATTO CONTINUATIVO
Entità: sub-tipo di MERO ATTO
Atto composto da molti atti identici e parziali, tutti tesi allo stesso fine.
ATTO MULTIPLO
Entità: Sub-tipo di TRANSAZIONE
Atto compiuto da singola *persona fisica* o *giuridica* e diretto a molte persone fisiche o giuridiche.
ATTO SEMPLICE
Stet. Sub-tipo di MERO ATTO
Atto risultante da una singola espressione di volontà di persona fisica o *giuridica*, tesa verso un singolo obiettivo.
Azione
Modello di entità: definizione di ATTO (n)
Esercizio consapevole di volontà da parte di un *funzionario* del *creatore di documenti archivistici* o di persona esterna, teso a creare, conservare, modificare o cancellare situazioni. Esistono due tipi di atto: *mero atto* e *transazione.* Sinonimo: *atto.*
CARTELLA
Stet. Sub-tipo di UNITÀ DI CONSERVAZIONE
Copertina in cui sono conservati, sciolti e di solito in ordine cronologico, *documenti archivistici* che appartengono allo stesso *dossier.* Un dossier può essere ripartito in una serie di cartelle.
CHIOSARE DOCUMENTI
Attività: A3 (A34)
Fare delle aggiunte a documenti archivistici che sono già stati creati.
CLASSE
Entità
Suddivisione di uno *schema di classificazione* e insieme concreto di *documenti archivistici* corrispondenti a tale suddivisione.
CLASSIFICAZIONE DI DOCUMENTI
Attività: A2(A23)
Assegnare *documenti archivistici* a *classi* prestabilite nello *schema di classificazione*, attribuendo ad ogni documento un codice di classificazione.
Codice di classificazione
Modello di entità: definizione di SCHEMA DI CLASSIFICAZIONE
Il/i simbolo/i associato/i a ciascuna classe in uno *schema di classificazione.*
Comitato per gli Archivi
ICOM: A-0/A0
Gruppo di professionisti (esperti, gestori e operatori professionali di archivistica, documentazione, servizi legali, tecnologia informativa) con autorità continuata sulla gestione della *struttura archivistica.*

COMPETENZA
Entità
Sfera di responsabilità funzionale conferita ad un *ufficio*.
Compilare un documento
Modello di attività: regole procedurali per AGIRE
Redigere un documento [*document*] nella *forma* prestabilita. La redazione comprende le varie fasi della bozza, così come la produzione dell'*originale*.
Completezza
Modello di attività: definizione di Documenti attendibili inviati
La caratteristica di *documenti archivistici* che presentano tutti gli elementi della *forma fisica* e della *forma intellettuale* richiesti dall'*ente* e dal *sistema giuridico*.
CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI
Attività: A-0(A4)
Protezione dei *documenti archivistici* di utilità continuata. Durante lo svolgimento di questa attività, si distruggono documenti non necessari.
CONTRATTO
Stet. Sub-tipo di TRANSAZIONE
Atto compiuto da due o più parti interagenti che hanno motivazioni e/o interessi diversi.
CONVERSIONE DI DOCUMENTI
Attività: A4(A43)
Cambiare il *supporto* (anche copiando da un supporto all'altro dello stesso tipo) e/o la *forma fisica* del *documento archivistico* nel corso usuale e ordinario del lavoro (altrimenti l'attività non è convertire documenti archivistici, ma crearli), lasciando intatta la *forma intellettuale*, per fini di sicurezza, prevenzione di danneggiamenti, conservazione, obsolescenza dovuta a tecnologie superate, o di compattare le informazioni conservando l'attendibilità e l'autenticità del *documento archivistico*.
COPIATURA DI DOCUMENTI
Attività: A3(A33)
Eseguire una riproduzione di un *documento archivistico* in qualsiasi *stato di trasmissione*.
Copie attendibili di documenti inviati
ICOM: A2
Copie di documenti archivistici che sono stati registrati ed inviati. La loro attendibilità deriva dal controllo esercitato sulla loro creazione dalle *procedure integrate di lavoro e di documentazione*.
Copie di documenti
ICOM: A0/A3
Riproduzione di *documenti archivistici*.
Creatore di documenti
Modello di attività: Punto di vista
Persona giuridica o fisica che compila, riceve e/o accumula documenti archivistici nel corso della propria *funzione*. In questo modello, il *creatore di documenti archivistici* è un *ente*.
CREAZIONE DI DOCUMENTI
Attività: A0/A2
Compilare o ricevere *documenti archivistici*.
CREAZIONE DI UN PROGRAMMA DI CONSERVAZIONE
Attività: A12 (A122)

Sviluppare un *programma di conservazione*.

CREAZIONE DI UNO SCHEMA DI CLASSIFICAZIONE

Attività: A12 (A121)

Sviluppare uno *schema di classificazione*.

Custodia

Modello di attività: definizione di TRASFERIMENTO DI CUSTODIA DEI DOCUMENTI ARCHIVISTICI

Controllo fisico e legale sull'esistenza, la collocazione e l'accesso ai *documenti archivistici*.

Datare

Modello di attività: Regole procedurali relative alla RICEZIONE DI DOCUMENTI [*DOCUMENTS*].

Apporre ai *documenti archivistici ricevuti* la data in cui sono stati ricevuti.

DEFINIZIONE DI PRIVILEGI DI ACCESSO

Attività: A12 (A123)

Conferire *privilegi di accesso* a *funzionari* specifici secondo *competenza*.

Descrizione di documenti

Modello di attività: definizione dell'Inventario dei documenti del creatore

Per ogni aggregato di *documenti archivistici*, la descrizione identifica: identificatore corrente dei documenti, loro natura e fine, *supporto* e *forma*, estremi cronologici, estensione fisica, relazioni con altri aggregati e ordinamento.

Diplomatica

Modello di attività: definizione di Scienza archivistica

Lo studio della genesi, costituzione interna e trasmissione di *documenti archivistici* e delle loro relazioni con i fatti in essi rappresentati e con il loro creatore.

DISTRUZIONE DI DOCUMENTI [*RECORDS*]

Attività: A4(A45)

Eliminare definitivamente *documenti archivistici* senza alcuna possibilità di recupero.

Distruzione di documento [*document*]

Modello di attività: regole procedurali per la RICEZIONE DI DOCUMENTI [*DOCUMENTS*]

Azione intrapresa dall'*ente* se il *documento* [*document*] in arrivo è effimero (non utile alla conduzione degli affari).

Documenti aggregati

Modello di attività: definizione di Documenti autentici, utilizzabili ed aggregati.

Documenti archivistici accumulati in gruppi interrelati, in conformità al modo in cui un *creatore di documenti archivistici* svolge le proprie attività.

Documenti archivistici [*Archival Documents*]

Modello di attività: Ambito

Documenti [*Documents*] creati da *persona giuridica* o fisica nel corso di attività pratica. Sinonimo: *Documenti archivistici* [*records*].

Documenti archivistici [*Records*]

Modello di attività: Punto di vista

Documenti creati da *persona giuridica* o fisica nel corso di attività pratica. Sinonimo: *Documenti archivistici* [*Archival documents*].

Documenti attendibili inviati

ICOM: A-0/A0/A2

Documenti archivistici inviati che sono stati registrati. La loro attendibilità deriva

dalla loro *completezza* e dal controllo esercitato sulla loro creazione dalle *procedure integrate di lavoro e di documentazione.*

Documenti attendibili ricevuti

ICOM: A2

Documenti archivistici ricevuti che sono stati registrati. La loro attendibilità deriva dal controllo esercitato sulla loro creazione dalle *procedure integrate di lavoro e di documentazione.*

Documenti autentici

Modello di attività: definizione di Documenti autentici, utilizzabili e aggregati. *Documenti archivistici* di cui si può provare la genuinità. L'autenticità è conferita ad un *documento archivistico* tramite *modalità, forma,* e/o *stato di trasmissione* e/o modo di conservazione e di *custodia.*

Documenti autentici, utilizzabili ed aggregati

ICOM: A0/A3/A4

Documenti archivistici che presentano le caratteristiche di *documenti autentici, documenti utilizzabili* e *documenti aggregati.*

Documenti classificati da inviare

ICOM: A2

Documenti archivistici da inviare che sono stati classificati.

Documenti con chiosa

ICOM: A3

Documenti archivistici cui sono state fatte aggiunte dopo la loro creazione. Esempi di chiose: istruzioni, date di udienza o di lettura, segni a latere del testo, riferimenti incrociati.

Documenti con nuovo indirizzo

ICOM: A2

Documenti [*Documents*] per cui l'*ente* o lo specifico destinatario, in veste di *funzionario* dell'ente, non costituiscono *persona competente* e che, pertanto, sono stati rimandati al mittente o indirizzati a persona competente.

Documenti conservati

ICOM: A0/A2/A3

Documenti archivistici interni classificati, documenti archivistici attendibili ricevuti e *copie attendibili di documenti archivistici inviati.*

Documenti convertiti

ICOM: A4

Il prodotto risultante dalla attività di conversione di *documenti archivistici.*

Documenti copiati

ICOM: A3

Documenti archivistici di cui sono state fatte una o più copie.

Documenti da assegnare a fascicolo

ICOM: A2

Documenti archivistici soggetti all'attività *assegnazione a fascicolo.*

Documenti da inviare

ICOM: A2

Documenti archivistici prodotti nell'ambito di un ente e destinati ad oltrepassare confini di comunicazione.

Documenti distrutti

ICOM: A4

Documenti archivistici che sono eliminati quando è specificato nel *programma di conservazione.* La loro distruzione è un aspetto della conservazione di *archivi* compatti.

Documenti in arrivo

ICOM: A-0/A0/A2

Documenti [*Documents*] ricevuti dall'*ente* da fonte esterna, compresi quelli che il mittente considera già *documenti archivistici* [*records*].

Documenti interni classificati

ICOM: A2

Documenti archivistici interni che sono stati classificati.

Documenti originari dopo conversione

ICOM: A4

Documenti archivistici da cui sono stati prodotti i *documenti archivistici convertiti.*

Documenti recuperati

ICOM: A-0/A0/A2/A3

Documenti archivistici che sono stati consultati o rimossi dalla loro collocazione nei fascicoli al fine di *agire.*

Documenti ricevuti

ICOM: A2

Documenti [*Documents*] *in arrivo* che sono stati soggetti a tutte le regole procedurali relative all'attività di *ricezione di documenti* [*documents*].

Documenti ricevuti classificati

ICOM: A2

Documenti archivistici ricevuti che sono stati classificati.

Documenti scrutinati

ICOM: A4

Documenti archivistici che sono stati soggetti ad esame per determinare se necessitano di essere convertiti, conservati come sono, trasferiti o distrutti.

Documenti trasferiti

ICOM: A-0/A0/A4

Documenti archivistici la cui *custodia* è stata trasferita al legittimo successore.

Documenti utilizzabili

Modello di attività: definizione di Documenti autentici, utilizzabili ed aggregati

Documenti archivistici che servono al fine per cui sono stati creati, tenuti o conservati. Il concetto comprende la nozione per cui i documenti archivistici devono essere accessibili all'*ufficio* che ne è competente, in qualsiasi momento.

Documento [*Document*]

Modello di entità: definizione di Documento [*Record*].

Informazione affidata o affissa in un *supporto.*

DOCUMENTO [*RECORD*]

Entità

Qualsiasi *documento* [*Document*] creato da *persona giuridica* o fisica nel corso di attività pratica.

Documento di supporto

Modello di attività: regole procedurali per AGIRE

Documento archivistico su cui si basa un *atto*, ma la cui *forma* scritta è opzionale. Un documento di supporto è connesso ad un atto, ma non ne costituisce l'essenza o la *prova.*

Documento dispositivo
Modello di attività: regole procedurali per AGIRE
Documento archivistico la cui forma scritta viene richiesta come essenza e sostanza dell'*atto.* Un documento dispositivo si identifica con l'atto stesso; pertanto, ne costituisce la *prova* più forte.
DOCUMENTO INTERNO
Entità: sub-tipo di DOCUMENTO [*RECORD*]
Documenti archivistici prodotti dentro l'*ente* e destinati all'uso e alla distribuzione entro l'ente stesso. I documenti interni non oltrepassano i confini di comunicazione stabiliti dall'ente.
DOCUMENTO INVIATO
Entità: sub-tipo di DOCUMENTO [*RECORD*]
Documento archivistico prodotto nell'ambito di un *ente* e destinato ad oltrepassare i confini di comunicazione.
Documento narrativo
Modello di attività: regole procedurali per AGIRE
Documento archivistico che serve a "memoria" di un *atto*, ma la cui *forma* scritta è opzionale. Un documento narrativo è un'informazione su un atto, ma non viene prodotto come essenza o *prova* di tale atto.
Documento probatorio
Modello di attività: regole procedurali per AGIRE
Documento archivistico di cui si richiede la *forma* scritta come prova che si è verificato un *atto.* Un documento probatorio costituisce la prova di un atto già completato.
DOCUMENTO RICEVUTO
Entità: sub-tipo di DOCUMENTO [*RECORD*]
Documento [*Document*] *in arrivo* che è stato soggetto a tutte le azioni implicate dall'attività di *ricezione di documenti* [*documents*].
DOSSIER
Entità
Il più piccolo aggregato interrelato di *documenti archivistici* che, di solito, prende il nome dalla persona, l'attività o il soggetto cui si riferisce. Un dossier non dovrebbe essere confuso con una *cartella.* Esso rappresenta un'unità concettuale aggregata in base a ciò di cui tratta. Può variare nelle dimensioni fisiche ed essere contenuto in molte cartelle.
ENTE
Entità
Modello di attività: (Titolo, Punto di vista, Ambito).
Organizzazione avente l'autorità delegata ad *agire* con competenza come rappresentante di un'organizzazione superiore. Ogni ente è una *persona giuridica*, composta da persone giuridiche.
ESERCIZIO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA
Attività: A1(A13)
Istituire un *sistema di tenuta dei documenti archivistici*, progettare *procedure integrate di lavoro e di documentazione* e "formare" i *funzionari.*
Fondo archivistico
Modello di attività: Titolo, Obiettivo
ICOM: A-0/A0/A4

Il complesso dei *documenti archivistici* creati da un *ente* e conservati. Sinonimo: *archivio.*

Forma

Modello di attività: definizione di Descrizione di documenti archivistici *Forma fisica dei documenti archivistici* e *Forma intellettuale.*

Forma fisica

Modello di attività: definizione di CONVERSIONE DI DOCUMENTI ARCHIVISTICI Caratteristiche della presentazione esterna del *documento archivistico* (formato, colore, struttura).

Forma intellettuale

Modello di attività: definizione di CONVERSIONE DI DOCUMENTI ARCHIVISTICI Caratteristiche della composizione interna del *documento archivistico.* Comprende configurazione del contenuto (testo, grafica, immagini), articolazione del contenuto (elementi di scrittura e loro ordinamento) e annotazioni (aggiunte al documento fatte dopo la sua creazione).

Forma di trasmissione

Modello di attività: definizione di Documenti autentici, utilizzabili ed aggregati. *Forma* in cui si trova il *documento archivistico* quando viene ricevuto.

FORMAZIONE DI UNA STRUTTURA ARCHIVISTICA

Attività: A1/A12

Progettazione di strumenti per il controllo della creazione, del trattamento e della conservazione dei *documenti archivistici dell'ente*; in particolare, *schema di classificazione e programma per la conservazione integrati, politiche e procedure documentarie* e *privilegi di accesso.*

Funzionari formati

ICOM: A0/A1

Funzionari di gestione, di azione e di documentazione che si sono sottoposti ad un periodo di formazione associata alla attività di *esercizio della struttura archivistica.*

Funzionario

Modello di attività: definizione di ATTO (n)

Persona che detiene un incarico in un *ufficio.*

FUNZIONE

Entità

Tutti gli atti tesi a raggiungere un obiettivo entro una data giurisdizione o luogo.

Funzionari non formati

ICOM: A1

Funzionari che non si sono ancora sottoposti alla formazione associata alla attività di *esercizio della struttura archivistica.*

GESTIONE DEL FONDO ARCHIVISTICO

Attività: A-0/A0

Controllo dei *documenti archivistici* secondo *sistema giuridico*; *mandato, funzioni e procedure di lavoro del creatore*; *struttura organizzativa del creatore*; *politiche e procedure del creatore e norme internazionali*, utilizzando i principi della *scienza archivistica.*

GESTIONE DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA

Attività: A0/A1

Formazione della struttura archivistica, esercizio della struttura archivistica e *mantenimento della struttura archivistica*, dopo l'attività di *indagine sul creatore di documenti archivistici e sui suoi documenti.*

INDAGINE SUL CREATORE DEI DOCUMENTI E SUI SUOI DOCUMENTI
Attività: A1 (A11)
Progettare e applicare una metodologia per raccogliere, compilare e revisionare dati sul *creatore dei documenti archivistici* e sui suoi documenti.
Informazioni sul creatore dei documenti e sui suoi documenti
ICOM: A-0/A0/A1
Dati concernenti il *creatore dei documenti archivistici* e i suoi *documenti*, ottenuti dal creatore dei documenti archivistici e dai suoi documenti durante l'attività di *indagine sul creatore dei documenti archivistici e sui suoi documenti* ed utilizzati per produrre l'*inventario dei documenti archivistici del creatore.*
Iniziativa esterna
ICOM: A2
Atto che nasce esternamente all'*ente* e dà origine ad un altro atto dentro a un ufficio.
Iniziativa interna
ICOM: A2
Atto che nasce dentro l'*ente* e dà origine ad un altro atto dentro all'ufficio.
Inventario dei documenti del creatore
ICOM: A1/A12
Descrizione dei *documenti del creatore*, correnti o meno, identificazione dell'*ufficio di responsabilità principale*, tipo e frequenza di uso dei *documenti archivistici*, percentuale di accumulo, collocamento, esigenze di conservazione e *privilegi di accesso.*
Mandato
Modello di attività: componente della ICOM, Mandato, funzioni e procedure di lavoro del creatore.
L'autorità conferita ad un *ente* di *agire* entro una determinata sfera. Un mandato viene esercitato per mezzo di *funzioni.*
Mandato, funzioni e procedure di lavoro del creatore
ICOM: A-0/A0/A1
Autorità conferita ad un *creatore di documenti archivistici* di amministrare sfere prederminate di responsabilità e il modo in cui tale amministrazione viene fatta.
MANTENIMENTO DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA
Attività: A1(A14)
Controllo dello *schema di classificazione, programma di conservazione, politiche e procedure documentarie* e *privilegi di accesso*, al fine di revisionarli e renderli più efficaci, e per aggiornarli in modo che tengano in considerazione i cambiamenti nel *creatore dei documenti archivistici*, nelle tecnologie e/o nel *sistema giuridico.*
MEMORANDUM
Entità: Sub-tipo di DOCUMENTO [*RECORD*]
Forma intellettuale del documento archivistico in cui tutte le persone che concorrono alla formazione del documento sono menzionate nella parte iniziale del documento. Un memorandum è una comunicazione informale di lavoro distinta dall'assenza di una sottoscrizione Nell'accezione legale è un accordo raggiunto, ma non stilato formalmente, e firmato tra l'autore e/o gli autori e il/i destinatari/o.
MERO ATTO
Stet. Sub-tipo di ATTO
Atto non diretto a cambiare le relazioni tra due o più *persone* fisiche o *giuridiche*, né in grado di farlo.

Mettere da parte
Modello di attività: regole procedurali per AGIRE e RICEVERE DOCUMENTI [*DOCUMENTS*]
Accantonare *documenti archivistici*, al fine di *agire* (ossia trasferirli, rispondere ad essi, inoltrarli) o per consultarli.
Modalità di trasmissione
Modello di attività: definizione di Documenti autentici
Metodo con cui un *documento archivistico* viene comunicato nello spazio o nel tempo.
Norme internazionali
ICOM: A-0/A0/A1/A12
Insieme di regole di cooperazione tra entità internazionali di pari livello, relative alle componenti della *struttura archivistica* e a creazione, trattamento e conservazione di *documenti archivistici*.
Originale
Modello di attività: regole procedurali per AGIRE: nella definizione di Compilare un documento [*document*]
Il primo documento [*document*] completo ed efficace. Per costituire un originale un documento deve presentare tre caratteristiche: *completezza* (ossia la *forma fisica* e la *forma intellettuale* devono essere quelle volute dall'autore), originarietà (vale a dire, deve essere il primo ad essere stato prodotto in *forma* completa) ed efficacia (deve essere in grado di conseguire gli effetti per cui è stato prodotto). L'originalità è uno dei tre possibili stadi di trasmissione (originale, bozza e copia).
Persona competente
Modello di attività: definizione di Documenti [*documents*] con nuovo indirizzo
L'*ufficio* cui viene data una sfera di responsabilità funzionale e che ha, pertanto, l'autorità e la capacità di *agire* in tale sfera.
Persona giuridica
Modello di entità: definizione di ENTE
Entità con capacità concreta o potenziale di *agire* legalmente e costituita da una collezione o successione di persone fisiche o naturali.
Politiche e procedure documentarie
ICOM: A1/A12
Strategie e procedure che regolano la creazione, il trattamento e la conservazione di *documenti archivistici dell'ente*.
Politiche e regolamenti del creatore
ICOM: A-0/A0/A1
Dichiarazioni di principi, di indirizi e regole di condotta. Tali dichiarazioni e regole possono assumere una molteplicità di forme.
Privilegi di accesso
ICOM: A1/A12
L'autorità di compilare, leggere e/o manipolare *documenti archivistici*, conferita a *funzionari* nell'ambito di un *ente*.
PROCEDURA
Entità
L'insieme delle regole scritte e non scritte che regolano l'esecuzione di un *atto*.
Procedure di lavoro
Modello di attività: componente di ICOM, Mandato, funzioni e procedure di lavoro del creatore.

Procedure che definiscono il flusso di lavoro implicato dallo svolgimento delle *funzioni dell'ente.*

Procedure integrate di lavoro e di documentazione

ICOM: A0/A1/A2

Strumento di tenuta dei documenti che combina e mette in diretta relazione *procedure di lavoro* con *procedure di documentazione.*

Procedure di documentazione

Modello di attività: componente di ICOM, Procedure integrate di lavoro e di documentazione.

Procedure che regolano la creazione, il trattamento e la conservazione di *documenti archivistici dell'ufficio.*

Programma di conservazione

Modello di attività: definizione di CREAZIONE DEL PROGRAMMA DI CONSERVAZIONE

Insieme di regole associate a ciascuna *classe* di *documenti archivistici*, che determina il periodo di conservazione, l'*ufficio di responsabilità principale* e la destinazione definitiva dei *documenti.*

Prova

Modello di attività: regole procedurali: definizioni di Documento dispositivo, Documento narrativo, Documento probatorio e Documento di supporto.

Il mezzo con cui si dimostra o si confuta qualsiasi fatto. Ciò che dimostra, chiarisce o accerta la verità o l'esistenza di un fatto.

REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI

Attività: A2(A24)

Nell'ambito di un *registro di protocollo*, assegnare ai *documenti archivistici* un numero sequenziale e registrare tutti i dati necessari ad identificare le persone e gli *atti* implicati e il contesto documentario del documento archivistico.

REGISTRO

Entità: sub-tipo di DOCUMENTO ARCHIVISTICO

Forma intellettuale del *documento archivistico* che consta di fogli bianchi rilegati assieme, destinati a ricevere con regolarità informazioni su *atti*, persone o *documenti archivistici.*

REGISTRO DI PROTOCOLLO

Entità

Registro utilizzato per assegnare ai *documenti archivistici* un numero unico e sequenziale, registrare tutti i dati necessari ad identificare le persone e gli *atti* implicati e il contesto documentario del *documento archivistico.*

RELAZIONE

Entità: sub-tipo di DOCUMENTO ARCHIVISTICO

Forma intellettuale del *documento archivistico* che comprende un titolo ed una tavola dei contenuti, e viene utilizzata per riportare o fare una dichiarazione in merito a qualcosa che si è udito, visto, fatto o su cui sono state eseguite delle ricerche.

REPERIRE DOCUMENTI

Attività: A3(A32)

Accedere a *documenti archivistici* o rimuoverli dalla loro collocazione nei fascicoli.

REVISIONE DI DOCUMENTI

Attività: A4(A42)

Esaminare *documenti archivistici* per determinare se necessitano di essere convertiti, tenuti come sono, trasferiti o distrutti.

RICEZIONE DI DOCUMENTI
Attività: A2(A22)
Acquisire, *datare* e *mettere da parte documenti* [*documents*] *in arrivo*. L'attività è regolata da regole procedurali.
Richieste di documenti
ICOM: A0/A2/A3
Richiesta di *documenti archivistici* da parte dell'*ufficio del creatore di documenti* o da parte di *funzionario*, per *agire* o per consultarli.
Rinviare un documento al mittente
Modello di attività: regole procedurali per la RICEZIONE DI DOCUMENTI [*DOCUMENTS*]
Azione intrapresa dall'ente in caso non sia competente per il *documento* [*document*] *in arrivo* e non venga identificata un'*altra competenza.*
SCHEMA DI CLASSIFICAZIONE
Entità
ICOM: A12
Diagramma, tavola o altra rappresentazione che divide i *documenti archivistici del creatore* in *classi* e secondo un sistema di codificazione espresso in simboli alfabetici, numerici o alfanumerici. Il codice associato ad ogni classe si chiama *codice di classificazione.*
Schema di classificazione e programma di conservazione integrati
ICOM: A1/A12
Strumento di tenuta dei documenti archivistici che combina e mette in diretta relazione lo *schema di classificazione* con il *programma di conservazione.*
Scienza archivistica
Modello di attività (Ambito)
ICOM: A-0/A0/A1/A12
Concetti, principi e metodologie che regolano il trattamento di *documenti archivistici.* Essa comprende concetti, principi e metodologie definiti dalla *diplomatica.*
Sistema di tenuta dei documenti
ICOM: A0/A1/A2
L'insieme delle regole scritte e non scritte che controllano i *documenti archivistici del creatore.* Esso comprende il complesso delle relazioni stabilite tra i *documenti*, le *procedure* e le tecnologie, così come rappresentate in strumenti come lo *schema di classificazione* e le norme di comunicazione. Di contro, un sistema di documenti archivistici è costituito da un insieme di documenti e dal sistema di tenuta dei documenti che lo controlla.
Sistema giuridico
ICOM: A-0/A0/A1/A12
Gruppo sociale organizzato in base a un sistema di norme. Un sistema giuridico comprende tre componenti: un gruppo sociale, il suo principio organizzativo e il sistema di regole vincolanti riconosciute dal gruppo sociale (legge positiva, credo, costumi, valori).
Stato di trasmissione
Modello di attività: definizione di Documenti autentici
Originarietà, *completezza* ed efficacia di un *documento archivistico*, quando venga inizialmente *messo da parte* dopo essere stato compilato o ricevuto.

Strumenti
ICOM: A-0
Hardware, software ed altra attrezzatura utilizzata per produrre, trasmettere, gestire e conservare *documenti archivistici.*
Struttura archivistica
Modello di attività: definizione di GESTIONE DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA.
Il complesso di politiche, regolamenti, strumenti, *procedure* e risorse (umane e finanziarie) secondo cui vengono gestiti i *documenti* di un *ente.*
Struttura organizzativa del creatore
ICOM: A-0/A0/A1
Suddivisione e/o divisione in dipartimenti, tesa a ripartire la responsabilità sulle *funzioni.*
Strutture
ICOM: A-0
Luoghi in cui sono tenuti i *documenti archivistici.*
Supporto
Modello di attività: definizione di CONVERSIONE DI DOCUMENTI ARCHIVISTICI
Il supporto materiale del contenuto e della *forma* del *documento archivistico.*
SVILUPPO DI POLITICHE E DI PROCEDURE DOCUMENTARIE
Attività: A12 (A124)
Creare *politiche e procedure documentarie.*
TRANSAZIONE
Entità: sub-tipo di AGIRE
Atto in grado di cambiare le relazioni tra due o più *persone giuridiche* o fisiche.
TRASFERIMENTO DI CUSTODIA DEI DOCUMENTI
Attività: A4 (A44)
Passare in termini fisici e legali la *custodia* di *documenti archivistici* al legittimo successore.
TRATTAMENTO DI DOCUMENTI
Attività: A0/A3
Mantenere ed utilizzare *documenti archivistici* dopo averli assegnati ad un fascicolo.
UFFICIO
Entità
Diritto e corrispondente dovere di esercitare un compito, espresso come luogo ("locus") per la regolare transazione di lavoro o l'esecuzione di una o più *competenza/e.*
Ufficio di responsabilità principale
Modello di attività: definizione dell'Inventario dei documenti del creatore
Ufficio cui è data formale competenza per l'attività di *conservazione dei documenti archivistici* in relazione ad una data *classe* di *documenti archivistici* nell'ambito dello *schema di classificazione e del programma di conservazione integrati.*
UNITÀ DI CONSERVAZIONE
Entità
Contenitore in cui sono posti i *documenti archivistici* quando sono aggregati.
VOLUME
Entità: sub-tipo di UNITÀ DI CONSERVAZIONE
Aggregato di *documenti archivistici* rilegati insieme fisicamente dall'*ufficio* che li crea, per fini di mantenimento ed uso. Di solito, i documenti sono collegati allo stesso soggetto, derivano dalla stessa attività e/o sono ordinati in ordine cronologico.

Roberto CERRI

Risorse archivistiche in rete*

[The Author describes the archival resources every archivist and researcher can find in Internet. But the dimension of the net and the speed of the changes don't give the possibility to understand exactly the quantity of archival information which is now available for the scholars. The A. tries to indicate where the main web sites are in Italy, in Europe and in North America and gives some valuation about the content, the wealth of information and the friendliness a scholar can find when he sails onto these archival web servers]

4. *Risorse archivistiche in rete: una situazione in rapido movimento*

È difficile tracciare un quadro preciso di quali siano, in questo momento, le risorse archivistiche in rete, intendendo con questa espressione un insieme di banche dati descrittive, di documenti d'archivio e di semplici informazioni sulle istituzioni, sui fondi e sulle serie archivistiche articolate, per lo più, in forma ipertestuale (le ormai famose pagine HTML).

La dimensione delle reti, e di INTERNET in particolare, è tale che non consente ad un solo individuo di monitorare con precisione questo tipo di offerta che è ormai sia informativa che di servizi connessi. Oltre tutto l'evoluzione delle reti e la velocità delle nuove immissioni è così rapida che occorrerebbe un osservatorio permanente, puntato sulle singole voci tematiche, per poterne rilevare in tempo reale la crescita e la qualità[58].

* La prima parte del presente articolo è stata pubblicata nel n. 1 del 1996 di "Archivi & Computer", pp. 7-36.

58. Cfr. D.A. WALLACE, *The Internet. Museums and Archives on the World Wide Web: Resources Guides and the Emerging State of Practice*, in "Archives and Museum Informatics", 1, 1995, pp. 5-30; ID., *Archival Repositories on the World Wide Web: A Preliminary survey and Analysis*, in "Archives and Museum Informatics", 2, 1995, pp. 150-169. Altri articoli di Bearman sono usciti sugli ultimi numeri di "Archives and Museum Informatics" 1994 e 1995.

In questo contesto ci si accontenterà per tanto di fornire un'idea del fenomeno, limitatamente alla realtà degli archivi e delle fonti di interesse storico, così come è apparso a chi scrive, in un anno di osservazioni e di monitoraggio più o meno continuo, nonché di partecipazione alle principali liste di discussioni su tematiche archivistiche[59].

4.1. *Archivi italiani nella rete*

Oggi in Italia un archivista o un ricercatore storico che voglia accedere a risorse informative archivistiche in rete trova pochissime banche dati che descrivono materiali d'archivio, come hanno osservato recentemente anche **Adriana Valente e Rosa Sepe**, in una relazione prodotta per il GARR-IBDD[60].

Tra queste vale la pena di segnalare, per la sua qualità, dimensione, esemplarità e per il carattere pionieristico, quella degli Archivi storici della Comunità europea, che hanno sede a Firenze. Questi ultimi, che operano all'interno dell'Istituto Universitario Europeo di Firenze, da oltre un anno e mezzo hanno allestito una loro *home page* in formato HTML, che ha il seguente indirizzo:

http://wwwarc.iue.it/

In questo sito è possibile:

* avere informazioni sull'insieme dei fondi posseduti e poi catapultarsi dentro la banca dati e effettuare ricerche sui singoli oggetti tematici[61];

* acquisire le immagini di un certo numero di documenti;

* ricevere informazioni su un'altra serie di archivi posti in rete sul piano europeo ed internazionale.

Inoltre gli Archivi storici della Comunità europea stanno anche mettendo in rete le guide e gli inventari tradizionali riscritti in linguaggio HTML, sulla scia di quanto vanno facendo anche molti archivi nordamericani (i

59. In particolare sono state seguite le seguenti liste: ARCHIVES, ARCAN-L, LCSH-AMC, REGMT, ERECS-L.

60. Cfr. A. VALENTE e R. SEPE, *Internet e gli archivi italiani*, Relazione per il GARR-IBDD, in http://www.cib.unibo.it, p. 4, [1995].

61. Per avere informazioni aggiornate sull'evoluzione dell'automazione e del networking degli Archivi storici della Comunità Europea come di altri archivi posizionati in rete si deve visitare l'*home page* dell'archivio medesimo. La rapidità e l'evoluzione dei processi collegati all'automazione e al networking rendono rapidamente obsolete le informazioni e i report che su questi progetti circolano su carta o vengono stampate su riviste o nei libri.

quali, in molti casi, preferiscono posizionare in rete gli inventari rispetto alle banche dati descrittive)[62].

L'analisi di quest'ultimo fenomeno aprirebbe interessanti questioni teoriche sulla tipologia degli strumenti di ricerca più facilmente gestibili e fruibili in rete. Ma ciò richiederebbe un approfondimento specifico che non fa parte degli obiettivi di questo articolo.

Un'altra banca dati archivistica accessibile in rete, come è stato già detto, è quella dell'archivio storico comunale San Miniato, per la cui descrizione rinvio a quanto scritto nel paragrafo 3.2.

E per saperne di più segnalo che il nuovo indirizzo della home page dell'Archivio storico è:

http://www.pi.cnr.it/S.Miniato/biblio.html

Come novità di questo ultimo mese segnalo inoltre che presso questo indirizzo è possibile consultare anche l'elenco degli altri archivi storici italiani che distribuiscono informazioni in rete[63].

Un insieme di pagine HTML, all'interno delle quali è possibile navigare dalla descrizione dei fondi a quelle delle serie (fino, in prospettiva a quelle delle unità fisiche e, perché no?, all'immagine del singolo documento), sono state costruite e messe in rete da:

Archivio di Stato di Torino
http://www.fileita.it/a_s_to/astato.html

Archivio di Stato di Latina
http://www.roma.ccr.it/ASLatina/

Archivio di Stato di Genova[64]
http://www.xs4all.nl/~tardio/civilrec.htm

62. La riformattazione (o rimarcatura) di testi già scritti elettronicamente con i programmi di impaginazione presenti sul mercato (quali, ad esempio, Word, Wordperfect, Wordstar, ecc.) per trasformarli in pagine HTML non è particolarmente complicata. Richiede solo un certo quantitativo di tempo e una certa precisione operativa. Tuttavia ci sono ormai programmi software che, come detto nella prima parte del saggio, riescono a trascodificare i testi da un linguaggio all'altro e ci sono programmi che gestiscono banche dati che possono uscire con formati di stampa HTML.

63. Dalla *home page* dell'Archivio storico comunale di San Miniato è possibile, con un semplice click del mouse, trasferirsi nelle *home page* allestite dagli altri archivi in rete. La pagina, nel momento in cui sto scrivendo, ha ancora un carattere provvisorio.

64. In realtà le *home page* dell'Archivio di Stato di Genova sono state scritto da uno studioso o da una società che ha sede in Olanda.

Archivio storico comunale di Torino[65]
http://www.comune.torino.it/~infocntr/amm_com/archstor/homepage.htm

Altre banche dati disponibili in rete sono presenti presso alcuni istituti universitari italiani poiché, come hanno giustamente osservato **Valente & Sepe**, l'Università italiana ha costituito fino ad oggi il soggetto più attivo sulle reti ed è perciò quello che dispone del maggior numero di server www. Perciò non meraviglia che in rete si trovino gli archivi del/della/e:

Dipartimento d'Astronomia dell'Univ. di Bologna
Scuola Normale Superiore di Pisa
Istituto Nazionale di Biofisica, Univ. Genova;

o gli archivi di altri istituti museali e scientifici o comunque di alto valore, tra cui merita di essere segnalato per la sua ricchezza informativa e per la qualità della realizzazione

l'Istituto e il Museo di Storia della Scienza di Firenze[66]
http://galileo.imss.firenze.it/indice.html

Un discorso a parte merita poi il progetto di automazione dell'archivio storico dell'IRI che finalmente è consultabile al seguente indirizzo:

http://www.roma.ccr.it/maas/indice.html

Uno dei meriti del progetto IRI, che recentemente è stato oggetto di una specifica giornata studio[67], non è solo quello di fornire agli studiosi una impressionante mole di descrizioni di documenti storici dell'Azienda, ma di dare accesso, tramite l'utilizzo di un apposito software reperibile in forma *shareware* in rete, alle immagini di migliaia di questi documenti (una vera pacchia per gli storici dell'economia!!).

65. Le *home page* dell'Archivio storico comunale sono tra le più ricche tra quelle messe in rete fino ad oggi in Italia da istituti di questo genere. La costruzione del sito web dell'Archivio comunale rientra nel ben più complesso e articolato progetto di rete civica che sta costruendo da oltre un anno l'Amministrazione Comunale di Torino con risultati fino ad ora molto significativi (l'URL della rete civica è: http://www.comune.torino.it).

66. Per una sintetica presentazione dei progetti di automazione del Museo cfr. Mara MINIATI & Marco BERNI, *L'Istituto e Museo di Storia della Scienza di Firenze*, in "Archivi & Computer", 1995, 4, pp. 360-363.

67. Cfr. gli atti della giornata sul progetto di automazione dell'archivio storico sono stati pubblicati sul numero 1 del 1994 della rivista "Rassegna degli Archivi di Stato". Ma per l'evoluzione del progetto bisogna far riferimento all'indirizzo della *home page* segnalata nel testo dell'articolo.

A fianco di queste poche ma significative istituzioni e informazioni archivistiche attualmente disponibili in rete, altre se ne annunciano, ed in particolare:

* le banche dati dell'*Archivio storico comunale di Firenze*
* quelle dell'*Archivio Centrale dello Stato di Roma*
* quelle degli archivi di antico regime dei comuni della Lombardia create e gestite col programma *Sesamo-History*;
* quelle create con il programma *ARCA* (CDS/ISIS) nel Veneto.

Ed altre ancora dovrebbero affacciarsi sulle reti non foss'altro che per la potenza dei mezzi a loro disposizione, per la rilevanza storica della documentazione conservata e per gli investimenti informatici già effettuati presso questi Istituti. Penso ad esempio ad archivi storici come quelli del/della/e:

Camera dei deputati
Senato
Banca d'Italia
Camere di Commercio
Ministero degli Esteri
Grandi imprese industriali e bancarie

Un'annotazione a parte merita il ''Progetto anagrafe degli archivi italiani''. Quest'ultimo costituisce già un importante sistema informativo archivistico ed è auspicabile che venga collocato al più presto in rete[68]; a patto, però, che non si debbano spendere troppi milioni per effettuare la conversione dei dati o non si debba creare un software particolare per leggere la struttura della attuale banca dati, né si debbano aspettare ancora molti anni per mettere i dati in linea. In questa seconda, malaugurata, ipotesi, sarebbe meglio fornire ad un qualunque host di interesse scientifico-culturale (ad es. il CINECA di Bologna o il CNUCE di Pisa) il file ASCII coi dati di ''Anagrafe'', chiedendo ai tecnici di questi host di riconvertire, con poca spesa, il file ASCII nel formato HTML e di collocarlo su un server www, agganciandolo ad una *home page* e rendendolo accessibile anche solo in maniera sequenziale. Questa semplice operazione, realizzabile a costi molto bassi, costituirebbe di per sé il più interessante contributo informativo, di rilievo nazionale, concretizzato dagli archivisti degli ultimi dieci anni. Si potrebbe anche valutare l'ipotesi di collocare i dati sin qui prodotti dal

68. Sull'architettura software del progetto **Anagrafe** cfr. G. MESORACA, *Il sistema informativo Anagrafe*, in *Gli standard per la descrizione degli archivi europei: esperienze e proposte*, in corso di stampa a cura del Ministero dei Beni Culturali. Speriamo che anche questo progetto non venga abbandonato e che non sparisca nel 'Mar Morto' dei progetti finanziati dalla legge De Michelis sui cosiddetti Giacimenti culturali o dei numerosi progetti di automazione degli archivi varati nei primi anni '80.

progetto "Anagrafe" all'interno di un cd-rom, dopo aver verificato attentamente i costi di tale operazione. Quindi si potrebbe riflettere, con calma, se e come proseguire il progetto.

"Anagrafe" a parte, è certamente auspicabile che anche in Italia si comincino a mettere in rete gli inventari tradizionali, sotto forma di pagine HTML, o sotto forma di immagini in formato **GIF** o **JPG** o quant'altro. Magari potrebbero fare da battistrada quegli archivi gestiti da biblioteche che possiedono già proprie *home page* ed **OPAC** per le banche dati bibliografiche.

Riassumendo, si può dire che in Italia l'offerta di informazioni archivistiche e di servizi connessi (sia su banche dati che in pagine HTML) è oggi assai modesta, ma sicuramente in movimento. L'errore da non commettere assolutamente è quello di pensare, in un contesto così povero, di costruire una rete dedicata per gli archivi e di ripercorre la dispendiosa strada, ben nota ai bibliotecari, sotto la sigla di **SBN**[69]. La crescita dell'offerta di banche dati archivistiche, di inventari anastatico-digitali o di altri strumenti di ricerca a carattere ipertestuale deve essere soprattutto il frutto di agili iniziative progettate, realizzate e gestite con risorse locali e regionali (e, nel caso di progetti validi, anche nazionali), più che di costose quanto mal dirette e mal gestite iniziative centrali[70].

Ciò di cui poi si sente la mancanza, in Italia come in Europa, è una seria lista discussione per archivisti, concentrata sia su temi di interesse metodologico e gestionale, sia sulla individuazione ed il reperimento delle fonti della ricerca. Una lista del genere potrebbe costituire il punto di incontro, non solo virtuale, tra archivisti ed utenti, e stimolare una gestione più aggiornata e moderna di tutti i tipi di istituzioni archivistiche. Ovviamente, perché una tale lista di discussione nasca e duri nel tempo, occorre che le istituzioni archivistiche acquisiscano connettività INTERNET, fattore questo indispensabile e sicuramente foriero di risparmi gestionali dal punto di vista dell'interscambio informativo all'interno degli enti archivistici e tra questi e il mondo esterno (con notevoli ricadute positive anche sulle spese postali)[71].

69. Il costo di SBN, per la quota a carico del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, supererà nel 1996 la somma di 9 miliardi. Ma quant'è il costo complessivo di un sistema che gestirà di qui al 2000 forse 4 milioni di record bibliografici (ma non oltre 3 milioni di titoli) che cresceranno di 100 massimo 200.000 titoli all'anno? E, soprattutto, è un costo accettabile rispetto al servizio offerto?

70. Del resto niente più che l'automazione e le reti consentono di costruire progetti coordinati e condivisi su scala nazionale ma realizzati e gestiti, con larga autonomia, nell'ambito locale e quindi tenendo conto delle risorse e anche degli interessi locali.

71. Sul fatto che la posta elettronica riduca i costi postali tradizionali non ci sono più dubbi da quando i servizi postali americani hanno deciso, per far fronte alla concorrenza dell'e-mail, di abbassare le proprie tariffe e recuperare capacità concorrenziale (cfr. A. Plateroti, *Il sole 24 ore*, 12.3.1996).

Data però la situazione sin qui delineata, non può far meraviglia che non esistano neanche *newsgroup* che si occupano di archivi italiani, né significative risorse genealogiche distribuite in rete con carattere specificamente italiano[72].

È da notare infine che segnalazioni di fonti archivistiche si registrano all'interno della lista di discussione chiamata *H-Italy* e moderata dal prof. Franco Andreucci dell'Università di Pisa. Questa lista di discussione ospita essenzialmente segnalazioni e scambi di informazioni su libri di storia e convegni di interesse storico. Talora ospita anche discussioni e dibattiti, ma sempre su temi afferenti la storia italiana, con particolare attenzione all'età contemporanea. Del resto *H-Italy* fa parte di un pacchetto di liste *History-oriented* e quindi di interesse essenzialmente storiografico, nate e mantenute negli ambienti universitari nordamericani[73]. Il fatto che mostri un interesse limitato per le fonti archivistiche è quindi normale. D'altra parte sarebbe compito degli archivisti, o se si preferisce degli istituti archivistici, offrire sulle reti un servizio di reference per gli storici e di impegnarsi a rispondere a domande del tipo: "Dove si possono trovare le carte che hanno a che fare con l'on. Giovanni Giolitti?"; o ancora: "Chi conserva i documenti di Gaetano Salvemini?"; "Quali depositi archivistici conservano documenti sulla storia della malaria?". Arriveranno gli archivisti a costruire qualcosa del genere? Forse non subito, ma, grazie *anche* alle reti, quello indicato costituisce un obiettivo tecnicamente raggiungibile.

4.2. *Le risorse archivistiche europee in rete*

Forse costruire l'Europa archivistica in rete risulterà più difficile che fare l'Europa monetaria e non solo per le differenti velocità a cui corrono (o frenano?) le diverse scuole archivistiche nazionali, ma anche per un'altra serie di fattori che proverò qui a descrivere.

Una previsione così pessimistica è indotta non solo dai differenti approcci all'automazione delle diverse scuole nazionali, ma anche dalla sostanziale assenza di una politica europea verso gli archivi storici, di cui è testimo-

72. Modeste risorse genealogiche create però, se non ho verificato male, al di fuori del contesto archivistico italiano, si possono rintracciare presso l'*home page* che fa riferimento ad alcuni fondi dell'archivio di stato di Genova, presso l'indirizzo http://www.xs4all.nl/~tardio/civilrec.htm

73. Per ulteriori informazioni su H-Italy si può scrivere alla lista medesima al seguente indirizzo: listserv@UICVM.CC.UIC.EDU. Il nome della lista è H-ITALY@ UICVM.CC.UIC.EDU. Per ulteriori informazioni sulle liste di discussione e le risorse storiografiche che interessano la storia italiana, ma che vengono create e mantenute in Nordamerica, cfr. htto://h-net.msu.edu/~italy/resources/

nianza illuminante anche il recente studio intitolato *Gli archivi nell'Unione europea*, che dedica un intero capitolo, il sesto, al tema degli "scambi d'informazione archivistiche e reti informatiche tra gli stati membri", senza dire nulla, o quasi, di significativo e di attuale su questo argomento[74]. Inoltre, al di là delle generiche dichiarazioni contenute nei documenti dell'Unione Europea, resta il fatto che sono assai irrisorie le risorse informative archivistiche disponibili oggi in rete e ancor più irrisorie (per non dire ridicole) sono le risorse finanziarie stanziate dall'Unione per promuovere una politica comune di automazione e di collocazione in rete degli archivi.

Tra i Paesi nei quali si delinea un certo movimento vi è indubbiamente la **Spagna**, dove, secondo una mappa dei siti web archivistici costruita ed aggiornata da una società canadese, la SIGDA, e curata in particolare da Michel Roberge, risultano attivi circa una decina di nodi[75]. La banca dati più interessante e ricca di informazioni è sicuramente quella gestita dal Ministero della Cultura, ed ha seguente indirizzo:

Ministero de Cultura de España - Centro de Informacion y Documentacion de Archivos
http://www.mcu.es/pic/spain/home.html#Patrimonio

Un altro sito spagnolo di indubbio interesse è quello della

Sezione manoscritti della **Biblioteca Nazionale di Madrid**:
http://www.bne.es/mssfoll.htm

Invece, nonostante alcune indagini effettuate, non è stato possibile rintracciare in rete le basi dati e soprattutto le immagini dei documenti dell'**Ar-**

74. Cfr. *Gli archivi nell'Unione europea. Relazione del gruppo di esperti sui problemi di coordinamento in materia di archivi*, Commissione europea - segretariato generale, Lussemburgo, 1994.

75. Cfr. la home page intitolata *SIGDA. Gestion des documents d'archives* collocata presso l'URL http://www.mediom.qc.ca/~robergem/home.htm. La pagina risulta costantemente aggiornata ed è stata consultata più volte da chi scrive nel periodo dicembre 1995-marzo 1996. Chi scrive ha anche effettuato un certo numero di verifiche sugli indirizzi segnalati nella mappa del SIGDA. Da queste verifiche risulta che non tutti i siti segnalati sembrano aver un forte interesse archivistico e non tutti sono facilmente accessibili o comunque sono risultati aperti nel momento in cui sono state effettuate le verifiche.

Per l'analisi dei siti web europei chi scrive si è anche servito di un altra mappa costruita negli Stati Uniti da Terry Abraham intitolata *Repositories of Primary Sources* (URL = http://www.uidaho.edu/special-collections/Other.Repositories.html), la quale tuttavia da alcuni mesi risulta inaccessibile almeno nelle ore in cui sono stati effettuati i tentati di connessione.

chivo General de Indias, presso il quale è stato avviato uno dei più consistenti trattamenti automatizzati di immagini di documenti storici[76]. Forse l'**Archivo General de Indias** deve ancora risolvere il problema di come collocare in rete le centinaia di migliaia di immagini originariamente immagazzinate in un numero impressionante di dischi ottici gestiti da numerosi jukebox. Nell'insieme, comunque, la realtà spagnola appare abbastanza dinamica ed evoluta anche se l'offerta informativa può essere considerata ancora modesta soprattutto se paragonata all'insieme della fonti archivistiche conservate in questo paese[77].

Nel vicino **Portogallo** la situazione è peggiore sia di quella italiana che di quella spagnola e non si ha alcuna notizia di esperienze significative di collegamento in rete di banche dati archivistiche[78].

In **Francia** il networking archivistico è decollato nel corso del 1995 grazie soprattutto all'iniziativa degli **Archives nationales de France** i quali hanno trasferito in Internet alcune banche dati informative già attivate dal **CARAN** sul servizio del *Minitel.* In questo momento il **CARAN** possiede una propria *home page* accessibile da Internet al seguente indirizzo:

http://dmf.culture.fr/culture/sedocum/caran.htm

Qui si trovano informazioni che consentono di accedere ad una serie di fonti archivistiche, ad alcuni testi e ad un certo numero di immagini documentarie. Tra l'altro, partendo dall'*home page* iniziale del CARAN, è possibile entrare nella banca dati nota come ÉGERIE che contiene l'indice dello stato generale dei fondi.

Gli altri siti francesi di interesse archivistico segnalati dalla mappa SIGDA non appaiono particolarmente significativi per la ricerca storica e per un paio di questi non è stato possibile a chi scrive verificarne la consistenza.

Ben più consistente è invece la presenza degli archivi inglesi in Internet, sia per quantità che qualità. Non a caso nel marzo 1996 la mappa SIGDA

76. Per informazioni recenti, anche se sintetiche, sul progetto cfr. Hans Rütimann, *La conservazione del nostro patrimonio culturale*, in *L'eclisse delle memorie*, 1-14, Roma, Laterza, 1994 e l'articolo di Jordi Kunzberg Moll presente in questo stesso fascicolo, pp. 183-191.

77. Cfr. l'allegato 6, *Accesso a distanza all'informazione archivistica degli archivi statali spagnoli*, in *Gli archivi nell'Unione europea*, cit., pp. 101-102. Devo questa osservazione a scambi di informazioni con alcuni archivisti spagnoli.

78. Traggo queste informazioni e deduzioni da alcuni colloqui avuti con colleghi archivisti portoghesi e non dall'accesso diretto alle letteratura specifica in lingua portoghese. Tali informazioni sembrano però ulteriormente confermate dal fatto che la mappa dei siti archivistici elaborata da SIGDA (aggiornata al marzo 1996) non segnala alcun nodo archivistico portoghese. Queste indicazioni sono anche confermate dalla *home page* **dell'Associazione dei bibliotecari e archivisti portoghesi** che segnala anche le risorse bibliografiche e archivistiche in rete in Portogallo al seguente indirizzo: ⟨http://www.sdum.uminho.pt/bad/bibpt.htm⟩

segnalava l'esistenza in **Gran Bretagna** di circa 50 siti web di interesse archivistico, oltre la metà dei quali collocati presso archivi di Università[79].

Il più significativo e ricco dei siti inglesi è indubbiamente presente nel server web del **Public Record Office** di Londra (l'archivio nazionale inglese) ed offre una notevole quantità di informazioni sui fondi posseduti, con particolare cura ed attenzione verso le fonti genealogiche e demografiche: caratteristica questa di molti siti archivistici elettronici del Nordeuropa e del Nordamerica.

L'indirizzo del **Public Record Office** è

http://www.open.gov.uk/pro/prohome.htm

Tra gli altri siti di notevole valore archivistico meritano di essere visitati e utilizzati quelli del/della:

Royal Commission on Historical Manuscript
http://www.hmc.gov.uk/index.html

Public Record Office of Northern Ireland
http://www.nics.gov.uk/proni/pro_home.htm

University di Southampton - Archives
http://www.soton.ac.uk/~papers1/collections/wwwintro.html

Bodleian Library
http://www.rsl.ox.ac.uk/boris/guides/

British Library
http://portico.bl.uk:70/1/portico/resource/hss/manuscri/

Edinburgh University
http://www.ed.ac.uk/edinfo/BULL/BULL9402/Special.html

Alcune di queste banche dati archivistiche erano già presenti sulla rete Janet, prima dell'esplosione del fenomeno Internet, ma solo adesso sono diventate pienamente accessibili tramite i server WWW e il protocollo di

79. Cfr. *SIGDA*, cit. Purtroppo non è stato possibile a chi scrive verificare uno per uno la consistenza e la qualità degli indirizzi segnalati dalla mappa SIGDA. Tuttavia alcune verifiche a campione ed alcune conoscenze dirette hanno confermato la correttezza sostanziale dei dati elaborati da Michel Roberge.

comunicazione di INTERNET[80]. Altre informazioni sulle fonti archivistiche inglesi di diversa natura e qualità (business, army, education, family history, labour history, ecc.) si possono ottenere anche con ricerche gestite in rete da strumenti quali Gopher e Wais; ed una grande banca dati di documenti elettronici riferibili a diversi argomenti è stata costruita presso la University of Essex ed è nota come ESRC Data Archive. I dati contenuti nei documenti elettronici dell'ESRC sono oggi consultabili in rete da ricercatori appartenenti a diverse discipline[81].

Una delle principali caratteristiche dei siti inglesi è che consentono l'accesso a moltissime informazioni genealogiche, confermando che lo sfruttamento degli archivi per interessi di tipo prosopografico, biografico e genealogico costituisce uno degli indirizzi da seguire anche nell'era delle reti e dell'automazione[82]. Anzi, per molti aspetti, le reti danno a questo tipo di ricerche una dimensione universale partendo dalla costruzione di tanti nodi informativi regionali e nazionali collegati (o collegabili) tra di loro; e le sempre più numerose banche dati genealogiche (che sommano registri di battesimo, con quelli di morte, quelli di matrimonio con i registri di censimento) stanno cominciando a costruire quello che si potrebbe davvero definire un grande archivio anagrafico virtuale della popolazione della Terra.

Una *home page* è attiva anche presso gli **Archivi nazionali d'Irlanda** ed anche in questo caso con una notevole attenzione per le fonti di interesse genealogico[83].

Per quanto concerne l'**Olanda** un'iniziativa interessante da segnalare riguarda la base dati del **Netherlands Historical Data Archive** (NHDA)[84] il cui indirizzo Internet è:

gopher://gopher.nic.surfnet.nl:1056/11/.nhda/.nhda-activities.

80. Cfr. C.M. WOOLGAR, *Automation and Archives: a survey of the systems at the University of Southampton Library*, in "Program", 1994, 4, pp. 333-347.

81. Sulla consistenza e le caratteristiche della **ESRC Data Archive** cfr. l'articolo di Denise LIEVESLEY, *Increasing the Value of Data, in Electronic Information Resources and Historians: European Perspectives*, a cura di Seamus Ross e Edward Higgs, Max-Planck Institut für Geschichte, Göttingen, 1993, pp. 205-217.

82. Per avere ulteriori informazioni sulle risorse genealogiche inglesi occorre interrogare le *home page* del Public Record Office: http://www.open.gov.uk/pro/prohome.htm. Il grande interesse per le informazioni genealogiche è testimoniato, se ce ne fosse ancora bisogno, dalla *home page* dei National Archives of Finland intitolata, appunto, *Genealogical Research in the National Archives* (http://home.kolumbus.fi/~sepa/sss/na.html).

83. L'URL dei **National Archives of Ireland** in Internet è: http://147.252.133.152/nat-arch/. Qui si trova il testo di orientamento intitolato *Family History and Genealogy*, che spiega come si utilizzano le risorse genealogiche, come si fanno le ricerche ed altro ancora.

84. Sulle caratteristiche della banca dati nota come NHDA cfr. Peter DOOM, *Electronic Records and Historians: The case of the Netherlands*, in *Electronic Information Resources and Historians: European Perspectives*, a cura di Seamus Ross e Edward Higgs, Max-Planck Institut für Geschichte, Göttingen, 1993, pp. 219-225.

Sempre in **Olanda** è attivo il nodo della rivista **History & Computing**, dove possono essere rintracciate banche dati e pagine HTML utili per la ricerca storica e metodologie di trattamento automatizzato dei dati[85].

Un'altra serie di siti web di interesse archivistico sono sparsi per l'Europa centrale e settentrionale. Tra questi meritano di essere segnalate le banche dati archivistiche svedesi, svizzere[86] ed estoni[87].

Per quanto riguarda la **Germania**, la mappa SIGDA fornisce una serie di siti apparentemente interessanti che, tuttavia, dopo una prima indagine appaiono di modesto valore archivistico. Nel marzo 1996, diversamente da quanto accade in Francia, Spagna e Inghilterra, gli archivi federali tedeschi (Bundesarchiv) non risultano avere una propria home page presso un indirizzo Internet, né sembrano aver collocato proprie banche dati in rete[88].

Nell'ambito delle università tedesche, talora in stretta collaborazione col mondo degli archivi, sono venuti avanti negli ultimi 10/15 anni ampi progetti di digitalizzazione dei documenti, ideati appositamente per facilitare la ricerca storica oltre che la conservazione degli originali. Tra questi merita di essere segnalata l'esperienza condotta da Manfred Thaller, il cui lavoro ha portato alla creazione e lo sviluppo del programma Kleio, con cui sono state progettate e costruite un certo numero di banche dati documentarie[89], visitabili al seguente indirizzo:

http://neptun.mpi__g.gwdg.de:8000

Poco si sa delle banche dati di tipo archivistico presenti nei paesi dell'Est, nell'ex Jugoslavia, nei paesi Balcanici ed in Grecia[90]. Ma dalle scarne in-

85. Il nodo in rete dell'Associazione History & Computing è: ⟨http://grid.let.rug.nl/ahc/hist.html⟩. L'home page realizzata nel gennaio del 1996 da George M. Welling risulta di notevole interesse.

86. Archivi e biblioteche svizzere, con rilevanti collezioni di documenti e manoscritti, conducono una attiva politica di automazione e di collocamento in rete delle loro home page e banche dati, secondo gli elenchi mantenuti da Terry Abraham e Michel Roberge.

87. Le osservazione della nota 86 valgono anche per i siti svedesi e soprattutto per quelli dell'Estonia. Cfr. *SIGDA*, cit., marzo 1996 e l'elenco mantenuto da Terry Abraham intitolato *Repositories of Primary Sources: Europe* (aggiornato al marzo 1996), consultabile presso l'URL: http://www.uidaho.edu/special-collections/Other.Repositories.html.

88. Tale informazione è stata verificata oltre che sugli elenchi Abraham-Roberge anche su altre fonti e provando a lanciare ricerche con parole mirate quali "Bundesarchiv", "Koblenz", "Archiv" nel programma **Netsearch** fornito da Netscape.

89. Sull'esperienza di M. Thaller e di Kleio cfr. Andrea DAMINI, *La storia negli archivi: prospettive dell'historische Fachinformatik a cavallo tra storia e archivi*, in "Archivi & Computer", 1992, 3, pp. 225-232. Inoltre Manfred THALLER, *The Archive on the Top of your Desk? On Self-Documenting Image file*, Max-Planck Institut, Göttingen, 1993, pp. 21-44.

90. Cfr. *SIGDA*, cit., marzo 1996 e l'elenco mantenuto da Terry Abraham intitolato *Repositories of Primary Sources: Europe* (aggiornato al marzo 1996), consultabile presso l'URL: http://www.uidaho.edu/special-collections/Other.Repositories.html.

formazioni risulta che, con la sola eccezione della Slovenia e della già ricordata Estonia, gli archivi storici non si stanno ancora muovendo in questa direzione (oppure sono alla fase prototipale).

Nell'insieme, soprattutto se paragonato al contesto nordamericano, il networking archivistico europeo pare caratterizzato da una modesta capacità di offerta informativa. Questo non incoraggia certo la domanda di informazione e di documentazione che ricercatori e storici in particolare potrebbero rivolgere, via cavo, agli archivi; né permette un dialogo più diretto e fruttuoso tra produttori di informazioni (gli archivisti) e consumatori di queste informazioni (gli storici). Forse anche per questo motivo non esiste oggi neppure una lista di discussione alla quale partecipino sia gli archivisti europei (almeno quelli inseriti nelle istituzioni più prestigiose e tecnologicamente più progredite) sia gli storici. Del resto, come è stato già detto, non esiste neanche una strategia politica della Unione Europea per stimolare gli archivisti a condividere processi di automazione, forme di cooperazione e protocolli di comunicazione in rete[91]. Mentre, pur con tutti i limiti, qualcosa del genere è stato pensato e realizzato, a livello europeo, per le biblioteche[92], soprattutto grazie al lavoro della DGXIII.

Ma se è vero che le reti telematiche consentono di creare comunità virtuali, collegando persone fisicamente e culturalmente distanti, un investimento dell'Unione Europea che favorisse l'aggancio alle reti anche degli archivi storici del vecchio continente avrebbe effetti sicuramente benefici su:

- la formazione di una professionalità archivistica di impianto europeo, integrando (e non solo sommando) elementi culturali delle differenti tradizioni nazionali;
- la individuazione e la valorizzazione delle fonti archivistiche fondamentali per la storia e l'identità dell'Europa;
- il raggiungimento di una uniformità nel trattamento delle fonti archivistiche europee;
- la possibilità di creare rapidamente grandi banche dati archivistiche contenenti non solo le descrizioni ma anche l'immagine digitalizzata dei documenti originali, in maniera da realizzare il sogno di portare l'archivio sul tavolo dello studioso e di accorciare i tempi della produzione storiografica (con i riflessi che ci potrebbero essere soprattutto sulla produzione di testi di storia contemporanea)[93].

91. Per avere un'idea dei limiti, anzi della inconsistenza, di una politica europea verso gli archivi basta leggersi la Relazione del gruppo di esperti citata alla nota 60.

92. Sulla politica comunitaria per l'automazione delle biblioteche cfr. *L'Osservatorio dei programmi internazionali per le biblioteche 1989-1994*, Roma, De Luca, 1995, pp. 146. Molte informazioni in rete sui programmi definiti come "Telematics for Libraries" si trovano presso il seguente URL: http://www2.echo.lu/.

93. Cfr. su questo Manfred THALLER, *The Archive on the Top of your Desk? On Self-Documenting Image file*, Max-Planck Institut, Göttingen, 1993, pp. 21-44; e più in generale il volume *Electronic Information Resources and Historians: European Perspectives*, a cura di Seamus Ross e Edward Higgs, Max-Planck Institut für Geschichte, Göttingen, 1993, pp. 1-316.

4.3. *Le risorse archivistiche in rete nel Nordamerica*

Oltrepassato, anche solo virtualmente, l'Oceano Atlantico, si entra, anche per ciò che riguarda le banche dati archivistiche, in un altro mondo, un mondo nel quale le reti svolgono un ruolo sempre più importante e qualificante.

Questo articolo non pretende di riassumere la molteplicità e la complessità dei siti di interesse archivistico presenti sul territorio nordamericano e disponibili in Internet[94]. Nelle pagine che seguiranno ci si limiterà solo a segnalare alcune delle principali risorse informative, sottolineandone la qualità e le caratteristiche, invitando altri ad esplorarle in funzione dei propri interessi.

4.3.1. *Gli indirizzi utili per cominciare*

Uno dei punti di partenza della caccia alle risorse archivistiche del Nordamerica può essere considerato il seguente indirizzo, raggiungibile con programmi di navigazione in rete quali *Mosaic* o *Netscape*:

--▷ http://www.muohio.edu/~Archiveslist/

Una volta arrivati qui (e bisogna avere un po' di pazienza perché a volte le linee risultano intasate), è possibile avere accesso a cinque principali risorse informative di grande interesse:

(1) un diario aggiornato dei principali avvenimenti di interesse archivistico (**Archivist's Daybook**, attualmente mantenuto e aggiornato da Leon C. Miller), che dà conto essenzialmente di convegni, congressi, seminari e giornate di studio;

(2) una **guida on-line delle principali mostre** ed esposizioni di materiale archivistico consultabili in rete;

(3) una **guida alle informazioni archivistiche presenti in INTERNET**, curata sempre di Leon C. Miller (interessante e ben fatta);

(4) un **elenco delle principali biblioteche americane** con tanto di Gopher o WWW per rintracciare le risorse archivistiche possedute da questi istituti;

(5) informazioni sulle principali **liste di discussione** che dibattono problemi collegati o collegabili con l'archivistica.

Questo sito web, attivo presso l'Università di Miami in Ohio, viene costantemente aggiornato e accresciuto, con cadenza quindicinale, di nuovi ed interessanti servizi[95].

94. Cfr. gli articoli citati nella nota n. 58. Molti articoli su questo argomento sono apparsi nelle annate 1993-1995 della rivista americana "Archives and Museum Informatics", a cui, per rapidità, si rinvia.

95. Questo vuol dire che se qualcuno dei lettori di questo articolo (ce ne saranno?) lo visiterà, probabilmente il sito web risulterà anche più interessante e ricco di quanto non è stato detto qui.

Repositories of Primary Sources

A listing of over 800 websites describing holdings of manuscripts, archives, rare books, historical photographs, and other primary sources for the research scholar. All links have been tested for correctness and appropriateness. Please use this form or e-mail to add entries, provide corrections, or make comments on its utility.

Western United States and Canada
Eastern United States and Canada: A-P
Eastern United States and Canada: Q-Z
Mexico, Central America, and South America
Europe
Asia and the Pacific
Africa and the Near East
Additional Lists

March 1966 / Other.Repositories.html / tabraham@uidaho.edu

Fig. 1 – Una delle home page *realizzate e gestite da Terry Abraham con l'indirizzo di 800 archivi in rete*

Altri due indirizzi di interesse archivistico sono:

(A) le pagine html mantenute da Terry Abraham, che forniscono (marzo 1996) l'indirizzo di oltre 800 siti archivistici in rete distribuiti in tutto il mondo, ma principalmente negli Stati Uniti e nel Canada, con aggancio al seguente URL:

http://www.uidaho.edu/special-collections/Other. Resources. html.

Presso questo indirizzo, quando si riesce ad accedervi, è possibile trovare un documento intitolato **Repositories of Primary Sources**, dove i siti archivistici, come si vede dalla fig. 1, sono raggruppati per grandi aree geografiche[96];

(B) il documento predisposto dal canadese Michel Roberge intitolato ''Site d'Information sur la Gestion des documents administratifs et des documents d'archives'' consultabile al seguente URL:

http://www.mediom.qc.ca/~robergem/sigda.htm

96. A proposito del sito web curato da Abraham va osservato che negli ultimi mesi è risultato sempre più difficile raggiungerlo e verificarne il contenuto e l'evoluzione.

Anche il "Site d'Information" fornisce indirizzi su una grande quantità di web archivistici e può essere paragonato ad un volume di pagine gialle[97].

4.3.2. *Quanti server web di interesse archivistico ci sono in Nordamerica*

Una analisi sommaria delle risorse informative condotta presso gli indirizzi individuati nel precedente paragrafo indica l'esistenza nel Nordamerica (nel marzo 1996) di oltre 600 server web che contengono banche date e pagine HTML di interesse archivistico e storico[98]. Gran parte di questi web server appartengono alle Università, le quali recitano un ruolo assai attivo per la conservazione, la fruizione e la valorizzazione degli archivi di interesse pubblico e privato.

Un altro buon numero di siti www viene gestito da società storiche per lo più organizzate su base statale, che operano come soggetti privati e che sono particolarmente attive nella promozione e nell'utilizzazione del materiale da loro raccolto e conservato con grande cura. Esiste anche una home page, intitolata *The Historical Society Page*, rintracciabile al seguente indirizzo:

http://www2.cybemex.net/~manty/

Presso questo indirizzo si possono trovare informazioni o effettuare ricerche preliminari in rapporto a:

area geografica
tipologia di società storica (locali, provinciali, tematiche)
genealogia
risorse archivistiche
corsi di storia
tipi di argomenti
Tra questi ultimi si segnalano:
storia delle donne

97. Chi scrive ha ampiamente utilizzato quella che, per semplificare, chiamerò la *Mappa SIGDA*, la quale segnala una grande quantità di server che contengono informazioni archivistiche. Il titolo principale assunto nel marzo del 1996 dalla home page è *SIGDA. Gestion des documents d'archives* e il suo attuale indirizzo è: http://www.mediom.qc.ca/~robergem/home.html. La pagina è curata ed aggiornata da Michel Roberge, che opera in Canada. Altre informazioni sulle attività della SIGDA si possono trovare presso l'indirizzo segnalato sopra.

98. Queste osservazione si basano su un'analisi condotta sul documento prodotto da Terry Abraham intitolato *Repositories of Primary Sources*, aggiornato al marzo 1996, presso il seguente URL: http://www.uidaho.edu/special-collections/Other.Repositories.html; e sul repertorio costruito da Michel Roberge descritto nella nota precedente. Utilissimi sono risultati anche gli articoli di D.A. WALLACE, *The Internet. Museums and Archives on the World Wide Web: Resources Guides and the Emerging State of Practice*, in "Archives and Museum Informatics", 1, 1995, pp. 5-30; ID., *Archival Repositories on the World Wide Web: A Preliminary survey and Analysis*, in "Archives and Museum Informatics", 2, 1995, pp. 150-169.

storia medievale
storia del mondo
storia dei bizantini[99].

Tra i siti archivistici di carattere generale presenti in rete, merita di essere segnalato anche quello gestito dall'Università di Stanford (California), dedicato ai problemi della conservazione del materiali archivistici e librari, con una specifica sezione dedicata agli "electronic media"[100].

L'indirizzo della home page di **CoOL** (Conservation on line) è:

http://palimpsest.stanford.edu/

Quest'attenzione ai problemi degli archivi da parte delle Università nordamericane e delle società storiche nasce anche dal fatto che esse si avvalgono spesso di archivisti altamente specializzati; e tutto ciò finisce con l'imprimere un certo dinamismo alla stessa professione archivistica.

Naturalmente anche gli archivi locali, statali e federali operano per automatizzare i propri fondi e per fornire informazioni in rete. Tra questi meritano di essere ricordati gli **Archivi di stato di New York**, che hanno costruito un sito Gopher con una ricchezza di informazioni e di inventari messi a disposizione del pubblico veramente ragguardevole.

Inoltre vanno segnalati i grandi network bibliografici nordamericani, a pagamento, come **OCLC** e **RLIN**, che rilanciano all'interno delle loro basi dati anche record archivistici. Cosicché, tra milioni di record eminentemente bibliografici, si possono cercare e trovare anche le descrizioni dell'**Archivio segreto vaticano** e di un certo numero di documenti posseduti da altri archivi meno noti[101].

Va precisato infine che quando si parla di Nordamerica spesso ci si riferisce quasi esclusivamente agli Stati Uniti d'America. In questo caso, però, degli oltre 600 siti web d'interesse archivistico segnalati dai diversi elenchi, circa una settantina appartengono a università, enti statali o municipali ca-

99. Tutte queste informazioni sono state tratte dalla consultazione delle numerose *home page* rintracciate presso l'indirizzo delle società storiche segnalato nel testo.

100. **CoOL** costituisce uno snodo informativo di grande interesse per tutti coloro che si occupano di conservazione su supporti cartacei che su quelli elettronici. Presso le home page del sito si trovano moltissime informazioni e copia di molti documenti delle principali organizzazione che a livello internazionale hanno a che fare con i problemi della conservazione (incluso ISO, Library of Congress, ecc.). Vedere per credere!

101. Sul ruolo di **OCLC** e **RLIN** in campo archivistico cfr. Kathleen ROE, *The Micro View (or Archives In wonderland)*, in "ARCHIVES AND MUSEUM INFORMATICS", 1991, n. 1, pp. 3-7; William K. WALLACH, *Automating access to archives and manuscript collection through the research libraries information network (RLIN)*, in *European Conference on Archives*, Paris, International Council on Archives, 1989, pp. 103-104; Elizabeth YAKEL, *Pushing MARC AMC to Its Limits: the Vatican Archives Project*, in "THE AMERICAN ARCHIVIST", a. 1992, n. 55, 1, pp. 192-201; Amey L. PARK, *A Comparison of New OCLC/PRISM Searches with Earlier OCLC Derived Searches*, in 'CATALOGING AND CLASSIFICATION QUARTERLY', a. 1992, n. 4, pp. 89-105.

nadesi, e costituiscono pertanto una percentuale nient'affatto trascurabile. Per avere un'idea delle risorse archivistiche canadesi collocate in rete si consiglia inoltre di leggere il testo intitolato *Canadian Archival Resources on the Internet*, scritto da Steve Billinton e Cheryl Avery degli University of Saskatschewan Archives[102].

Negli ultimi dieci/quindici anni, la comunità archivistica canadese, sebbene culturalmente molto giovane, è venuta assumendo un ruolo di primo piano nella modernizzazione della disciplina archivistica anche a livello internazionale, tanto da rappresentare ormai un punto di riferimento obbligato per gli archivisti che intendano riflettere sui problemi connessi con l'automazione degli archivi, con gli standard descrittivi, con la collocazione delle informazioni in rete e con la diplomatica elettronica[103].

4.3.3. *Il web del National Archives and Records Administration (NARA)*

Un ruolo di assoluto rilievo nel campo dell'automazione archivistica e del networking archivistico in particolare sta giocando, da alcuni anni, anche il **National Archives and Records Administration**, il **NARA**, appunto, che controlla e gestisce la documentazione prodotta dagli organi e dagli uffici federali statunitensi, inclusi quelli presidenziali[104]. Per questo le pagine web e le banche dati prodotte e gestite dal **NARA** risultano particolarmente ricche ed interessanti, come dimostra anche la figura n. 2.

Il **NARA**, oltre che rispondere alle numerose richieste di informazioni che provengono dagli studiosi e dai ricercatori americani, deve far fronte anche a una vasta domanda documentale proveniente da ricercatori di tutto il mondo. Ciò è dovuto al fatto che il **NARA** possiede gran parte dei fondi archivistici prodotti dalla forze armate statunitensi, le quali, come è noto, a partire dalla fine del XIX secolo, hanno operato in molte aree del pianeta.

102. Cfr. il testo all'indirizzo: http://www.usask.ca/~averyc/menu.html. La pagina include anche informazioni sulle società storiche canadesi e sulla formazione archivistica.

103. Sul ruolo degli archivisti canadesi ed in particolare sui lavori di Luciana Duranti, Kent Haworth, Hugo Stibbe e molti altri, si rimanda alle annate 1989-1995 della rivista "Archivaria", la quale dalla metà degli anni '80 in poi è sicuramente diventata una rivista di assoluto valore e rilievo internazionale (per la qualità e la qualità degli interventi e per la varietà e la modernità degli argomenti trattati). Non si può infine non ricordare il ruolo recitato dagli archivisti canadesi ed in particolare da Hugo Stibbe all'interno della Commissione ad hoc per gli standard descrittivi dell'ICA, che ha lavorato alla elaborazione della norma ISAD(G) e ISAAR. Cfr. la home page dell'ICA all'indirizzo: http://www.archives.ca/ica/.

104. Le seguenti informazioni sono state desunte da una serie di navigazioni compiute da chi scrive all'interno del server web del **NARA**.

WELCOME!

Welcome to the National Archives and Records Administration (NARA). NARA is the government agency responsible for managing the records of the federal government. NARA ensures, for the Citizen and the Public Servant, for the President and the Congress and the Courts, ready access to essential evidence that documents the rights of American citizens, the actions of federal officials, and the national experience.

A Message from the Archivist *NARA's Organization*

Locations and Hours

Washington, DC area *Presidential Libraries*

Regional Archivies *Federal Records Centers*

 *What's New*

The Visitor's Gallery

- ☐ *Online Exhibit Hall*: selected NARA exhibitions
- ☐ Gift Shop and *Bookstore*: publications and merchandise relating to NARA and its holdings
- ☐ The *Digital Classroom: ideas, programs, and publications for the teacher*
- ☐ *Public Programs*: conferences, lectures, films, and other public events

Looking for Information at the National Archives

Genealogi and individuals

People make history, and the government agencies whose records are preserved at the National Archives have collected much information on individuals and families. This section provides general information on NARA's resources on individuals, such as **veterans**, as well as guides to the use of NARA holdings for *genealogical research*. There are no genealogical records currently available online.

Fig. 2 – Home page dei *National Archives and Records Administration* (stampa effettuata nel marzo 1996)

Ma oltre agli archivi dell'esercito, il **NARA** possiede fonti fiscali, censuarie e amministrative di grandissimo valore per tutti i tipi di argomenti e per gli studi genealogici e prosopografici in particolare. Per quanto riguarda questi ultimi è attiva una speciale pagina html intitolata: *Genealogical Resources Elsewhere on the Internet*[105], che offre molti dati e numerosi rinvii a fonti genealogiche distribuite su scala mondiale.

Per questo motivo una visita all'*home page* del **NARA** può risultare sempre interessante e può fornire infiniti spunti di ricerca.

L'indirizzo del NARA è:

http://www.nara.gov/

Inoltre il **NARA** possiede probabilmente il maggior numero di documenti prodotti elettronicamente dalla fine degli anni '70 in poi e mantiene una serie di studi che analizzano i problemi gestionali dei documenti elettronici[106].

4.3.4. *Quali informazioni e come sono strutturate*

Non esistono ancora studi sulla forma più efficace per disporre informazioni archivistiche in rete; tuttavia chi opera in questo settore sente l'esigenza di approfondire questi temi. Recentemente, un assiduo collaboratore della rivista "Archives and Museum Informatics", David A. Wallace, ha esaminato in maniera analitica una serie di siti WWW di interesse archivistico, cercando di coglierne gli elementi più significativi. Una indagine del genere ha compiuto anche chi scrive sia pure in maniera più empirica e meno strutturata[107].

La maggior parte delle informazioni contenute nei server web d'interesse archivistico si collocano (utilizzando la terminologia della norma **ISAD**) al livello del *fondo.* Tuttavia in un certo numero di casi gli archivisti nordamericani mettono a disposizione anche strumenti inventariali che descrivono le singole unità archivistiche, i dossier e i fascicoli.

Meno frequente è l'abbinamento tra informazioni incorporate in pagine HTML e rinvii alle banche dati, mentre l'uso di banche dati che contengono significative quantità di record archivistici è un elemento tipico delle reti bibliografiche **OCLC** e **RLIN**.

105. Cfr. http://gopher.nara.gov:70/1/genealog/. Cercare anche la pagina http://gopher.nara.gov:70/1/what sul funzionamento del programma di ricerca chiamato 'Clio'.

106. Cfr. http://gopher.nara.gov:70/1/managers.

107. Cfr. sui servizi offerti da un certo numero di siti web di interesse archivistico David A. WALLACE, *Archives Repositories*, cit.

Detto questo occorre aggiungere che molti indirizzi americani forniscono informazioni con ausilio di pagine montate in linguaggio HTML, affiancate a pagine di testo pieno e da immagini digitalizzate di guide e inventari stampati originariamente su carta.

Il tipo di ausilio che i siti web nordamericani forniscono agli utenti non è molto evoluto e per lo più chi costruisce le pagine web si affida molto all'intuito del ricercatore cybernauta.

Sicuramente questo modo di strutturare le informazioni archivistiche costituisce la strada meno onerosa per gli enti che conservano documenti e rappresenta un'indicazione di lavoro anche per gli archivisti europei, in quanto consente di mettere in linea, a disposizione del pubblico, in un periodo di tempo ragionevole, una mole assai vasta di strumenti di ricerca, il tutto ad un costo, probabilmente, sostenibile anche per istituti di medie dimensioni.

E che questa sia la strada che continueranno a battere gli archivisti nordamericani è dimostrato dall'interesse che la comunità archivistica sta manifestando per:

1) l'individuazione di un linguaggio codificato per il trattamento degli strumenti di ricerca che ne consenta una gestione ipertestuale: problema attorno cui sta lavorando un gruppo di ricercatori della Berkeley Library guidato da Daniel Pitti e di cui fa parte anche Steven Hensen[108];

2) la convergenza tra le norme descrittive RAD e APPM (che costituiscono gli standard descrittivi rispettivamente degli archivisti canadesi e di quelli statunitensi) con la norma ISAD rilasciata dall'International Council on Archives;

3) cercare di rendere compatibili RAD, APPM e ISAD con l'evoluzione del formato di scambio MARC, che costituisce il sistema più utilizzato per il trattamento nelle banche dati dei record archivistici[109].

Se la struttura informativa dei web archivistici nordamericani anticipa, almeno in una certa misura, quanto accadrà nel resto del mondo, allora nei prossimi decenni si avrà una gestione ibrida delle informazioni archivistiche articolata in:

a) un certo numero di banche dati contenenti record archivistici costruiti secondo standard descrittivi tendenti a convergere verso la norma ISAD e scambiati in formato MARC;

b) un crescente numero di pagine informative ipertestuali costruite secondo lo standard SGML e quella sua versione semplificata ed essenziale che è l'HTML;

108. Cfr l'articolo di D. PITTI, *Uno standard di codificazione per i mezzo di corredo elettronici*, in "Archivi & Computer", 4, 1995, pp. 337-348. Steven Hensen è l'estensore del manuale di riferimento statunitense per la descrizione del materiale archivistico.

109. Cfr. su questo tema una comunicazione di Hugo STIBBE intitolata: *News: MARC/RAD Requirements*, apparsa sulla LISTSERV LCHS in data 23/3/1996.

c) una rapida offerta di immagini digitalizzate dei tradizionali strumenti di ricerca e dei singoli documenti originali.

È tuttavia auspicabile che tale struttura di *reference* archivistico possa essere ulteriormente arricchita da strumenti in grado di rispondere alle domande dei ricercatori in maniera più raffinata. Questi nuovi strumenti di ricerca dovrebbero riuscire a garantire anche:

- ricerche tematiche e per soggetto;
- risposte on-line da parte di programmi gestiti da sistemi intelligenti;
- attivazione di sistemi di interazione tra ricercatore remoto e archivista responsabile dei servizi di *reference*;

il tutto con l'obiettivo di rispondere nella maniera più rapida e più efficace possibile alle richieste degli utenti, ai quali sarebbe bene cominciare a chiedere cosa ne pensano dei nuovi strumenti informativi collocati in rete.

4.3.5. *Le liste di discussione e le home page delle associazioni archivistiche professionali e di altre istituzioni attive in Nordamerica*

Una professione cresce quanto più studia e dibatte dei propri problemi, quanto più si pubblicano libri e riviste che trattano argomenti afferenti la disciplina, quanto più i suoi membri confrontano il loro lavoro in convegni e seminari. Ecco, in un certo senso, una lista di discussione, in gergo una *listserv*, è semplicemente un programma, gestito da una macchina server (che si trova all'interno di un nodo della rete), il quale consente una discussione continua e compartecipata su uno o più argomenti concordati. Questi argomenti possono essere specifici o generali; afferire ad una intera disciplina o concentrarsi su un aspetto particolare. A volte le *listserv* sono il luogo di incontro di specifiche professioni e dibattono gli argomenti che di volta in volta vengono sollevati da quelli che sono iscritti all'associazione. Una buona *listserv*, ovviamente, presuppone una comunità numerosa ed interessata a dibattere in rete e quindi, in primo luogo, agganciata fisicamente alla rete.

In Nordamerica vi sono due liste di discussione attive a cui sono iscritti molti archivisti:

ARCHIVES è quella degli statunitensi;

ARCAN-L, quella dei canadesi.

Delle due la prima è di gran lunga la più frequentata e vivace e propone molte informazioni e riflessioni sulla professione. Si tratta di una lista non coordinata ed il livello della discussione a volte non è particolarmente qualificato. A volte transitano anche messaggi inutili o comunque di nessun valore. Tuttavia **ARCHIVES** fornisce un po' il polso dell'archivista americana, almeno rispetto ai seguenti argomenti:

i curricoli formativi;

le esperienze di automazione;
le nomine degli archivisti pubblici,
la convegnistica;
le novità editoriali;
la presenza degli archivi in rete;
i compiti della Society of American Archivists
il futuro degli archivi
le opportunità di lavoro[110].

Nel corso del 1995 **ARCHIVES** ha anche ospitato un dibattito e una serie di pronunciamenti piuttosto vivaci sulla nomina di John Carlin a responsabile del **National Archives and Records Administration**, dimostrando come la lista potesse trasformarsi all'occorrenza anche in luogo di discussione tecnico-politica[111].

La lista dei canadesi, **ARCAN-L**, risulta invece molto meno frequentata e vivace, anche se neppure su questa sono mancati dalla fine del 1994 ad oggi interventi e discussioni di indubbio valore professionale.

Va da sé che una parte degli argomenti trattati sulle due liste aveva ed ha una valenza prevalentemente 'interna' al mondo archivistico nordamericano. Tuttavia questo non toglie che una serie di informazioni e di discussioni che transitano su queste *listserv* non abbiano un riflesso ed una utilità anche per la comunità archivistica internazionale.

Tra le *home page* di maggior valore informativo vale infine la pena di segnalare quelle dell'/della:

Society of American Archivists (SAA)
http://http2.sils.umich.edu/SAA/HomePage.html

International Council on Archives
http://www.archives.ca/ica/

Association of Canadian Archivists
http://www.archives.ca/aca/

Midwest Archives Conference
gopher://gopher.wheaton.edu:70/00/Wheaton_Archives/mac_prog.txt

Sulle *home page* di queste associazioni si possono trovare i documenti ufficiali approvati dagli organi direttivi e da quelli tecnico-scientifici (si pensi

110. Queste indicazioni sono state ricavate da oltre un anno di partecipazione diretta da parte di chi scrive alla lista e dallo scambio di opinioni con alcuni archivisti nordamericani.
111. Sulla vicenda Carlin, cfr. *Testimonianza di Susan E. Davis di fronte alla commissione per gli affari governativi del Senato degli Stati Uniti*, in "Archivi & Computer", n. 3, 1995, pp. 294-296.

ad esempio alla possibilità di reperire rapidamente presso l'indirizzo dell'ICA il testo sulle norme ISAD), il calendario delle riunioni ed altre informazioni sulla vita interna dell'organizzazione. In tal modo anche le *home page* costituiscono uno strumento indispensabile per la crescita professionale e soprattutto per una maggiore partecipazione al lavoro delle stesse associazioni.

4.4. *Gli archivi in rete nel resto del mondo e il caso australiano*

Se i server web del Nordamerica costituiscono la stragrande maggioranza delle fonti archivistiche in rete oggi disponibili, è anche vero che, Europa a parte, cominciano a rintracciarsi siti archivisti collegati ad Internet anche in America Latina, in Asia, in Africa e, soprattutto, in Australia.

Per quanto se ne sa, il networking archivistico dei paesi asiatici, africani e latino-americani è ancora poca cosa. Diversa è invece la situazione australiana, dove da una decina di anni la comunità archivistica è molto cresciuta e dove i processi di automazione degli archivi sono andati molto avanti. Il server web degli **Archivi Nazionali Australiani**, che ha il seguente indirizzo: http://www.aa.gov.au, è costruito molto bene e fornisce indicazioni assai utili. A fianco di questo server sono rapidamente cresciuti una ventina di altri www archivistici istallati quasi tutti all'interno delle Università, le quali giocano all'interno dell'archivistica australiana lo stesso ruolo trainante svolto dalle Università nordamericane nel loro paese[112].

Gli archivisti australiani, sicuramente influenzati dalla scuola archivistica anglosassone, stanno anche lavorando con attenzione sui temi della documentazione elettronica, come dimostra tutta una serie di pubblicazioni recenti, tanto che, insieme ai canadesi, costituiscono oggi un'altra comunità professionale in rapida crescita nel contesto internazionale[113].

5. *I contenuti dei server web archivistici e le fonti genealogiche*

Non è davvero possibile dare conto in maniera significativa dei contenuti delle centinaia di banche dati e delle migliaia di migliaia di pagine HTML contenute negli oltre ottocento server web di interesse archivistico disponibili oggi in Internet. Non a caso i due principali indirizzi web che si occupano di questo argomento articolano l'informazione archivistica dividendo e indicizzando i siti web semplicemente per grandi aree geografiche[114].

112. Cfr. il testo *Repositories of Primary Sources*, cit., p. 14.

113. Cfr. il testo di G. NICHOLS - G. O'SHEA, *Gestire documenti elettronici: una responsabilità condivisa*, in "Archivi & Computer", 1, 1996, pp. 81-84.

114. Operano secondo questa logica le informazioni collocate sia nel server gestito da Terry Abraham che in quello curato dal SIGDA più volte citati.

Sarebbe invece auspicabile, almeno dal punto di vista del ricercatore (ma, forse, anche dell'archivista) che si potesse costruire un server web anche per indirizzare i ricercatori secondo:

i temi di ricerca
l'ordine alfabetico dei creatori dei fondi
l'arco cronologico dei fondi e delle serie
le voci indicizzabili
gli indici topografici

Insomma sarebbe molto utile che si creasse una specie di indice (sorretto da un adeguato sistema di *filtering*) per la ricerca archivistica che suggerisse al ricercatore almeno i fondi e le serie da esplorare in connessione con un determinato argomento. E questo risulterà sempre più evidente, e quindi necessario, mano a mano che il numero dei server web di interesse archivistico aumenterà e non sarà facile orientarsi attraverso semplici elenchi alfabetici di tali siti.

L'esigenza di arrivare a qualcosa che assomigli a quanto indicato sopra è già stata in parte percepita dagli storici e da associazioni che operano per gli storici, tanto che attualmente sono presenti in Internet siti www che rilanciano informazioni sulle fonti archivistiche divise per macrosoggetti[115]. Tuttavia, per quanto è stato possibile capire, si tratta di collage di informazioni all'interno dei quali si trova un po' di tutto (dai documenti alle banche dati, ai semplici indirizzi delle associazioni), ma alla cui creazione non hanno partecipato gli archivisti. Inoltre queste informazioni sono spesso trattate in maniera un po' confusa e approssimativa.

Il problema di accedere all'informazione in rete anche per argomento è già stato avvertito con maggiore consapevolezza dai bibliotecari che hanno costruito sistemi di ricerca che non elencano solo i server bibliografici, ma che gestiscono programmi per indirizzare gli interessati su fonti bibliografiche tematiche e per soggetto[116].

Ad oggi niente del genere esiste, anche in via sperimentale, in campo archivistico, all'interno del quale la ricerca in rete deve procedere un po' a tentoni e confusamente. Infatti un eventuale ricercatore che volesse rintracciare un fondo o un serie documentaria deve risalire al territorio operativo del soggetto che può aver creato il fondo e provare a vedere se in Internet ci sono enti territoriali che collimano con quelli su cui intende effettuare la ricerca, verificare se questi hanno un server web ecc. ecc. Oppure il nostro cybernauta può "sparare" a caso parole che ritiene significative in

115. Cfr. ad esempio il testo intitolato *WWW service for historians*, presso http://www.let.rug.nl/ahc/hist.html; e il testo intitolato *World History Archives*, rintracciabile presso l'URL http://www.hartford-www.com.

116. Cfr. su questo punto Carla BASILI, Corrado PETTENATI, *La biblioteca virtuale*, cit., pp. 102-104.

programmi di ricerca presenti in Internet come WAIS, Gopher, Veronica, Lycos, Magellano, Netsearch (sulla cui affidabilità ci sarebbe molto da dire) e sperare che:

- le linee non siano troppo cariche per permettere la ricerca;
- la ricerca si svolga in un tempo ragionevole;
- la ricerca dia un esito significativo.

Premesso questo e precisato che un'analisi dettagliata delle fonti degli 800 server oggi in linea è stata fatta solo per sondaggi, c'è da osservare che i contenuti prevalenti dei documenti messi in rete sui server web sembrano essere:

- le informazioni logistiche e storiche sugli istituti che gestiscono documentazione e che sono agganciati alle reti;
- fonti di tipo censuario, fiscale e amministrativo;
- fonti di interesse genealogico;
- documenti iconografici di natura diversa;
- fonti di interesse militare
- fonti biografiche.

Dal punto di vista quantitativo sembra emergere su tutte, in maniera constate, sia in Europa che nel Nordamerica, la presenza delle fonti genealogiche, che paiono davvero costituire uno degli elementi più significativi dei processi di automazione che hanno investito gli archivi nell'ultimo decennio[117].

Solo l'Italia appare un po' in controtendenza rispetto a questo trend, pur avendo a disposizione serie genealogiche tra le più complete e 'longeve' del mondo[118].

E che l'interesse per le fonti genealogiche sia molto forte lo dimostra anche l'esistenza di numerose e assai frequentate home page e liste di discussione su questo specifico argomento, di cui alcune anche europee. Tra queste vale la pena di segnalare:

117. Presso il NARA è stata persino allestita una specifica *home page* intitolata *Genealogical Resources Elsewhere on the Internet* che, nel marzo 1996, indirizzava i ricercatori verso 3 siti gopher, 14 server http e 7 server con possibilità di effettuare FTP che scaricare notevoli quantità di dati. La *home page* del NARA fornisce anche il responsabile della home page come probabile figura per richiedere ulteriori informazioni su questo argomento. Home page di interesse genealogico si trovano un po' dappertutto ed in maniera particolarmente ricca presso:
il Public Record Office
gli Archivi nazionali finlandesi
il CARAN francese
gli Archivi nazionali irlandesi
Società tedesche di interesse genealogico come la Schroeder & Fuelling GbR.

118. Una home page sulla genealogia italiana è predisposta presso l'indirizzo olandese dell'Archivio di Stato di Genova consultabile anche presso l'URL ⟨http://www.pi.cnr.it/S.Miniato/biblio.html⟩.

Genealogy Resources on the Internet
⟨http://pmgmac.micro.umn.edu/genealogy.html⟩

Soc.genalogy
⟨http://www.herald.co.uk/local_info/genuki/meta_faq.html⟩

Genealogy on the web
⟨http://www.mindspring.com/~dna/genealogy/⟩

6. Qualche conclusione provvisoria

Le osservazioni di questo articolo hanno un valore provvisorio. L'evoluzione delle reti è tale che in sei/sette mesi una parte (forse la gran parte) delle informazioni tecniche contenute in questo articolo potrebbe essere invecchiata. D'altra parte la rapidità dell'evoluzione non deve neppure indurci a cavalcare le... reti senza riflettere sugli elementi di fondo che le governano e le caratterizzano.

L'articolo **non costituisce** incoraggiamento o istigazione a lasciarsi catturare dalle reti. L'aggancio alle reti porta infatti con sé anche una molteplicità di problemi e richiede l'uso di notevoli risorse umane, finanziarie e di tempo. Perciò prima di entrare in rete bisogna pensarci bene. Nessuno è obbligato a diventare digitale[119].

Tuttavia, chi scrive ritiene che la memoria storica e gli archivi correnti viaggeranno sempre di più in rete. Per questo anche gli archivisti e i protocollisti italiani dovrebbero abituarsi a navigare nel cyberspazio[120]. Questo, tuttavia, non è un argomento scientifico. È solo l'intuizione che ha orientato questa ricerca e come tale deve essere recepita dal lettore.

119. Tra la molta letteratura sulla civiltà delle reti e sulla sua ineluttabilità si rimanda al recente libro di Nicholas NEGROPONTE, *Essere digitali*, Sperling & Kupfer, Milano, 1995.

120. "Cyberspace for archivists" è il titolo di un seminario di lavoro organizzato il 9 aprile 1996 a New Orleans in occasione della *Southern Archives Conference*. Cfr. *Archivist's Daybook* presso l'indirizzo http://www.muhoio.edu/~archiveslist/.

Jordi GUNZBERG I MOLL

L'automazione degli Archivi storici spagnoli: una visione panoramica (1970-1992)

In the following article J. Gunzberg I Moll describes the automation process progress in Spanish historical archives in these last twenty years. This historical outline dates from 1970 to 1992: in 1970 historical archives automation works started to be published in Spain, while 1992 represents a climax for several experiences begun as a result of V Centenary celebration for the discovery of America.

1. *Introduzione*

È davvero stimolante presentare per la rivista "Archivi & Computer" un breve articolo che rispecchia l'evoluzione del processo di automatizzazione presso gli Archivi storici spagnoli durante questi ultimi venti anni. Non è certo la prima volta che si effettua una visione panoramica su questo argomento; ora, però, vogliamo ampliare il periodo studiato e il numero degli archivi citati[1]. Occorre rilevare le difficoltà che rappresenta lo scrivere un articolo su questa tematica. Primo, perché conosciamo soltanto i progetti e le esperienze di quegli archivi che hanno pubblicato i propri processi di informatizzazione nelle riviste specializzate. Poi, per la difficoltà intrinseca che esiste nel consultare tutte le riviste che trattano di archivistica e documentazione. Infine, per la propria limitazione espositiva che risulta dallo scrivere un articolo breve.

Le date nelle quali si inquadra questo lavoro (1970-1992) non sono arbitrarie. L'anno 1970 coincide con la pubblicazione in Spagna dei primi lavori sul-

1. C. Pescador Del Hoyo, *Aplicación de la informática a los fondos de archivos españoles*, in "Boletin de la ANABA", Madrid, XXVI, 1-2 (gennaio-giugno 1976), pp. 53-58. Anche: O. Gallego Dominguez - P. Lopez Gomez, *Archivos y documentación. "Terceras Jornadas españolas de documentación automatizada. Palma de Mallorca, 16-24 mayo 1990"*, Palma di Maiorca, 1990, pp. 268-325.

l'informatizzazione di Archivi storici, mentre il 1992 rappresenta il culmine di varie esperienze iniziate in seguito alla celebrazione del V Centenario della scoperta dell'America.

2. *Progetti ed esperienze*

2.1. *Gli inizi: 1970-1979*

Le prime proposte tendenti ad automatizzare alcuni Archivi storici vengono presentate in Spagna all'inizio degli anni Settanta. I progetti vengono presentati da varie archiviste, Pescador Del Hoyo, Molina Avila, Rivas Palas e Carmona De Los Santos, le quali propongono di applicare le nuove tecniche informatiche al campo degli archivi. In linea generale, si tratta di esperienze isolate e quasi senza coordinamento. Si tratta, inoltre, di progetti il cui obiettivo è l'introduzione dell'informatica negli Archivi storici e amministrativi, tecnica di lavoro molto innovativa in quel momento. In ogni caso, le difficoltà sono numerose a causa della mancanza di finanziamenti, delle limitazioni tecniche e della quasi assente possibilità di sfruttare i risultati[2].

Nel 1971 appare un articolo firmato da Pescador Del Hoyo nel quale, per la prima volta, si parla della convenienza di introdurre i sistemi informatici negli Archivi spagnoli così come succede in altri Paesi[3].

È solo nell'anno 1976 che vengono pubblicate le prime esperienze informatiche applicate al campo degli Archivi storici. Carmona De Los Santos spiega i risultati ottenuti nell'automatizzazione dell'Archivio storico provinciale di Cadice[4]. Si tratta di un Archivio di recente creazione, motivo per il quale si è potuto fin dall'inizio applicare la tecnica dell'informatica. Questo articolo ha avuto in seguito un'ampia eco all'interno del gruppo degli archivisti[5], mettendo in evidenza la necessità di estendere su scala nazionale questa nuova meccanica di lavoro[6].

2. O. Gallego Dominguez - P. Lopez Gomez, *Archivi e documentazione* ..., cit., p. 293.
3. M.C. Pescador Del Hoyo, *La cibernetica aplicada a la explotación de fondos de archivos*, in "Boletin de la ANABA", XX, 119-120 (1971), pp. 130-131.
4. M. Carmona De Los Santos, *Ensayo de mecanización de indices en el Archivo Histórico Provincial de Cadiz*, in "Boletin de la ANABA", Madrid, XXVI, 3- 4 (luglio-dicembre 1976), pp. 177-179.
5. M.C. Pescador Del Hoyo, *Applicazione dell'informatica* ..., cit., pp. 53-58.
6. È solo nel 1979 che appaiono gli indici dei protocolli notarili. Questo inventario è il culmine di un lavoro iniziato nel 1976. Tra l'altro, si accenna alla convenienza dell'uso di un unico formato di scheda e di un unico gruppo di perforazione, analisi e programmazione, al fine di poter trasferire questa esperienza ad altri Archivi notarili. M. Carmona De Los Santos, *Ensayo de mecanización de índices de protocolos natariales: Archivio Histórico Provincial de Cadiz*, in "Boletin de Archivos", Madrid, II, 4-6 (1979), pp. 59-64.

Sempre in questo anno viene presentata la meccanizzazione del Catasto del Marchese della Rada in Orense e Pontevedra[7]. In concreto, Lopez Gomez e Gallego Dominguez effettuano l'informatizzazione di una serie documentale conservata fra l'Archivio del Regno di Galizia e gli Archivi storici provinciali di Lugo, Orense e Pontevedra. Come nel caso precedente, si vuole che il progetto serva come modello per informatizzare i fondi catastali conservati in altri Archivi spagnoli. Comunque sia, questa automatizzazione, iniziata dall'Ispettorato generale degli Archivi nel 1975, si conclude due anni più tardi senza che ne vengano pubblicati i risultati[8].

Nel 1976 Pescador Del Hoyo realizza uno studio globale di tutti i progetti in corso, sottolineando l'utilità che può avere, all'interno delle scienze storiche, l'applicazione dell'informatica[9]. Sempre in questo anno, Molina Avila pubblica un articolo sull'esperienza condotta nell'Archivio amministrativo del Ministero per l'Educazione e la Scienza[10].

Nel 1977 Rivas Palas presenta i risultati dell'automatizzazione documentale condotta nell'Archivio storico provinciale di Toledo[11]. L'oggetto di questa esperienza è la meccanizzazione degli indici dei protocolli notarili. Come nei precedenti progetti, questa vuole essere una prova generale di un piano ambizioso, che aspira ad automatizzare tutti i protocolli notarili conservati negli Archivi storici spagnoli. L'esperienza, iniziata nell'anno precedente e promossa dall'Ispettorato generale degli Archivi, segue le stesse linee metodologiche dell'esperienza di Cadice. Per questo, così come succede per altri progetti, non rappresenterà altro che un lavoro locale, anche se successivamente sarà potenziato in accordo con le nuove linee di ricerca che appaiono negli anni Ottanta, in seguito alla celebrazione del V° Centenario della scoperta dell'America.

2.2. *Lo sviluppo: 1980-1989*

Durante il periodo compreso fra il 1980 e il 1989 vengono avviati progetti informatici di grande importanza presso alcuni Archivi storici spagnoli. È

7. O. Gallego Dominguez - R. Lopez Gomez, *El Catastro del Marqués de la Ensenada en Orense y Pontevedra y su mecanización*, in "Boletin de la ANABA", Madrid, XXVI, 3-4 (1976), pp. 53-63.

8. O. Gallego Dominguez - P. Lopez Gomez, *Archivi e documentazione* ..., cit., pp. 295-296.

9. M.C. Pescador Del Hoyo, *Aplicación de la informática a los fondos de archivos españoles*, in "Boletin de la ANABA", XXVI, 1-2 (gennaio-giugno 1976), pp. 53-58 e M.C. Anson Calvo, *La parroquia de San Pablo de Zaragoza en la primera mitad del siglo XVII*, Università di Saragozza, Facoltà di Lettere e Filosofia. Tesi di laurea, 1975.

10. M.T. Molina Avila - P.L. Blanco, *Algunas experiencias de mecanización en los archivos españoles*, in "Boletin de Archivos", Madrid, 2 (1978), pp. 181-192.

11. M. Rivas Palas, *La mecanización de los protocolos notariales en el Archivo Histórico Provincial de Toledo*, in "Boletin de la ANABA", Madrid, XXVII, 1 (gennaio-maggio 1977), pp. 3-5.

questo il decennio nel quale l'informatica raggiunge un elevato livello di diffusione, venendo potenziata la figura dell'utente finale. Di conseguenza la sua applicazione smette di essere una tecnica esclusiva di specialisti. Inoltre, in questo periodo, i progetti di automatizzazione di archivi lasciano la strada alle esperienze, venendo sostituito il termine meccanizzazione, che accompagnava molte ricerche, con quello di informatizzazione. Un altro fatto rilevante è rappresentato dalla creazione di alcuni piani generali di informatizzazione di archivi, promossi per la maggior parte da diversi organismi dell'Amministrazione centrale.

Fino a questo momento erano stati informatizzati alcuni Archivi storici cercando di trasportare l'esperienza ad altri centri documentali. Durante gli anni Ottanta appaiono diversi progetti che, partendo da un punto di vista teorico e nazionale, propongono di informatizzare diverse sezioni, serie e documenti storici di alcuni archivi generali. Una delle prime proposte appare nel 1984, quando Molina Avila e Cortes Alonso presentano un progetto, sotto gli auspici della ANABAD (Associazione di archivisti, bibliotecari e documentaristi), il cui oggetto è rappresentato dalla realizzazione dell'informatizzazione di tutti i protocolli notarili conservati dallo Stato spagnolo. Il pretesto è quello di contribuire al V Centenario della scoperta dell'America. La proposta è quella di riversare e informatizzare quei protocolli notarili con documentazione redatta nell'anno 1550. Per portare a termine questo riversamento viene creato un formulario specifico che riceve il nome di *Ficha Anaba 1492* [Scheda Anaba 1492]. Sfortunatamente, a causa del carattere eccessivamente teorico e troppo ambizioso del progetto, la sua messa in pratica sarà quasi nulla[12].

In questo decennio, inoltre, su proposta di diverse istituzioni statali, vengono presentati due grandi piani nazionali di informatizzazione di Archivi storici. In seguito al fatto che da alcuni anni si stavano portando avanti varie esperienze informatiche in archivi dipendenti dall'Amministrazione dello Stato, la Direzione generale degli Archivi statali elabora nel 1984 un piano generale di informatizzazione di archivi. Questo piano viene denominato P.I.A. Nel 1986 vengono pubblicate le sue linee principali, punto di partenza di quella che dovrà essere l'automatizzazione degli Archivi generali dello Stato, integrati con l'Archivio storico nazionale, l'Archivio generale delle Indie, l'Archivio generale di Simancas, l'Archivio della Corona di Aragona e l'Archivio generale dell'Amministrazione. Questo piano sarà di capitale importanza nell'evoluzione delle applicazioni informatiche negli Archivi storici spagnoli. Oltre a prevedere l'automatizzazione dei fondi storici, viene proposta anche la sua applicazione per funzioni ausiliarie, come lo sono

12. Mª.T. Molina Avila - V. Cortes Alonso, *Mecanización de protocolos notariales. Instrucciones para su descripción*, ANABAD, Biblioteca professionale ANABAD, II. Studi. Madrid, 1984.

gli organi generali amministrativi, il controllo dei fondi, il controllo intellettuale e la gestione della biblioteca[13].

Il secondo piano viene elaborato nel 1988, quando la Commissione interministeriale di Scienza e Tecnologia approva il Piano nazionale di ricerca scientifica e sviluppo tecnologico, con l'oggetto di potenziare la formazione del personale ricercatore, oltre a quello di studiare diverse aree tematiche di interesse generale. Tra i programmi proposti si trova quello del Patrimonio storico, la cui linea prioritaria tratta dell'informatizzazione di musei, archivi e biblioteche[14].

Comunque, insieme ai piani nazionali di informatizzazione, anche in questo decennio vengono proseguite esperienze locali di informatizzazione presso Archivi storici spagnoli. Nel 1980 viene presentato un progetto il cui obiettivo è quello di automatizzare i cedolari indiani conservati nell'Archivio generale delle Indie. Il lavoro vuole affrontare sia la loro descrizione, che il loro stesso contenuto. Il fine è quello di costruire una banca dati con funzioni informative e la creazione di un catalogo di indici per facilitare la loro localizzazione[15].

Nel 1984 vengono pubblicati i primi risultati di una esperienza condotta presso l'Archivio storico provinciale di Albacete. Questo lavoro ha come oggetto l'informatizzazione di tutti i protocolli notarili conservati, seguendo le linee tracciate dal progetto ANABA 1492. Collaborano allo stesso varie istituzioni pubbliche e private fra le quali: ANABA, Fondazione Juan March, Regione di Castiglia-La Mancia, Giunta provinciale, Comune e Cassa di Risparmio di Albacete. Con questa esperienza si vuole ottenere un tabulato generale degli indici onomastici, toponimici, tipologici e per materie di tutti i documenti conservati nei protocolli notarili[16]. Questa pubblicazione fa conoscere il riversamento e la descrizione di alcuni protocolli notarili[17].

In questo anno, inoltre, vengono pubblicati i primi risultati sull'informatizzazione portata a termine nei processi civili della Corte Catalana, documentazione conservata nell'Archivio della Corona di Aragona. A questo progetto collaborano varie istituzioni come la Facoltà di Geografia e Storia dell'Università di Barcellona, l'Archivio della Corona di Aragona e il Centro di Ricerca IBM. L'obiettivo è quello di realizzare sia una ricerca storica,

13. M. Vasquez De Parga, *El P.I.A.: Plan de informatización de archivos*, "Boletin de la ANABAD", Madrid, XXXVI, 1-2 (1986), pp. 79-83.

14. Programa nacional de formación de personal investigador, *Acciones de formación de personal. Investigador en España y el extranjero: 1988-1989*, Commissione Interministeriale di Scienza e Tecnologia, Madrid, 1988.

15. A. Heredia Herrera, *Mecanización de Series Documentales: Los Cedularios Indianos*, in "Boletin de Archivos", Madrid, III, 7 (gennaio-marzo 1980), pp. 39-46.

16. Cultura Albacete, *Memoria*, Corso 83-84, pp. 50-51.

17. Fondazione Juan March, *Boletin Informativo*, Madrid, novembre 1984, pp. 43-44.

che la costituzione di un indice della maggior parte dei processi registrati nell'Archivio[18].

Nel 1986 viene reso pubblico, tramite una relazione, il lavoro di automatizzazione che durante due anni è stato portato avanti presso i protocolli notarili dell'Archivio storico municipale di Ubeda. L'esperienza si è potuta realizzare grazie all'elaborazione di un inventario generale con tutta la documentazione, inventario che è servito come base per la sua successiva informatizzazione[19].

Sempre in questo anno viene presentato un altro progetto di automatizzazione. In concreto, si tratta della serie documentale delle cartelle degli esami sanguigni conservate nell'Archivio della Cattedrale di Siviglia. Così come dice il titolo, il progetto vuole soltanto suggerire il trattamento di questo tipo di documenti[20].

Seguendo questa stessa linea, nel 1987 Llorente Gil pubblica un interessante progetto con il quale propone un modello di scheda per informatizzare la documentazione cartografica. Tuttavia, data la natura di questa documentazione, tale progetto si inquadra più in quella che è l'automatizzazione delle biblioteche piuttosto che degli archivi[21].

Nel 1988 Rivas Pala rende noti i primi risultati dell'esperienza di informatizzazione realizzata nell'Archivio storico provinciale di Huesca, durante gli anni 1985 e 1986. In concreto, pubblica la scheda utilizzata per automatizzare una sezione documentale integrata per la corrispondenza personale dell'illustre politico Joaquin Costa. Nel progetto si propone che, una volta conclusa l'informatizzazione, vengano realizzate tre copie, una per la Fondazione Joaquin Costa di Madrid e due per l'Archivio storico provinciale di Huesca[22].

Nel 1989 vengono pubblicate le prime monografie sull'esperienza più ambiziosa che si sta realizzando in Spagna in materia di informatizzazione di documentazione storica. Si tratta dell'informatizzazione dell'Archivio generale delle Indie[23]. Innovativa è la registrazione dei dati realizzata attra-

18. A. Cots I Catase - M. Trias I Sagnier, *L'us de la informática en l'estudi de les fonts documentals: el projecte d'arxiu informatitzat dels processos civils de la Reial Audiència de Catalunya (del segle XVII al segle XIX)*, "*Primer Congrés d'Història Moderna de Catalunya*", Barcellona, 2° volume, 1984, pp. 349-358.

19. *Excmo. Ayuntamiento de Ubeda: Archivio Historico Municipal De Ubeda Fondo De Protocolos Notariales Inventario*, Ubeda, 1986 (relazione inedita).

20. P. Rubia Merino, *Los expedientes de pruebas de sangre de la catedral de Sevilla. Sugerencias en torno al tratamiento de su información en el proceso de datos*, in "Boletin de la ANABAD", Madrid, XXXVI, 1-2 (1986), pp. 109-113.

21. C. Llorente Gil, *Entrada de documentos a sistemas automatizados materiales cartográficos*, in "Boletin de la ANABAD", Madrid, XXXVII, 4 (1987), pp. 621-626.

22. M. Rivas Pala, *Automatización de los instrumentos de descripción de un archivo personal: la correspondencia de Joaquin Costa conservada en el Archivo Histórico Provincial de Huesca*, in "Boletin de la ANABAD", Madrid, XXXVII, 1 (1988), pp. 541-547.

23. *Projecto de informatización del Archivo general de Indias*, Madrid, 1989. Anche: Pedro Gonzales, *Projecto de informatización del Archivo general de Indias*, "IRAGI", pp. 261-281.

verso immagini su Cd-Rom. Questo progetto, nato sotto la protezione del P.I.A., era stato iniziato nel 1986, grazie alla collaborazione di tre istituzioni: il Ministero della Cultura, IBM Spagna e la Fondazione Ramon Areces. Il pretesto è quello della commemorazione del V Centenario della scoperta dell'America, attraverso un progetto informatico che sia allo stesso tempo un'esperienza culturale e tecnologica. Per realizzare il lavoro è stato sviluppato un sistema informatico multimediale che include aspetti diversi quali la digitalizzazione, il trattamento di immagini e la rete di comunicazione. In questo modo, una volta concluso il progetto (conclusione prevista per il 1992), si potrà disporre di una banca dati testuale con la totalità degli strumenti di descrizione e con un 30 o 40% dei documenti dell'archivio digitalizzati. Con l'informatizzazione si otterrà un sistema di informazione e riferimento di accesso alla documentazione e un archivio di informazione visivo documentale[24].

2.3. *La diffusione: 1990-1992*

Se durante gli anni Settanta erano state poste le basi per ciò che concerne l'automatizzazione di Archivi storici e durante gli anni Ottanta si erano stabilite le principali linee di realizzazione, negli anni Novanta si assiste alla diffusione e specializzazione dell'informatica archivistica. A partire da questo momento, sono le esperienze e non i progetti a rappresentare il modello da seguire nell'informatizzazione. Inoltre, la maggior parte delle esperienze si adegua alle necessità specifiche di ogni archivio sia nell'uso del materiale informatico che nella creazione di data base. Tutto ciò come conseguenza diretta della diffusione dell'informatica e della diminuzione dei suoi costi.

Nel 1990 appare un articolo innovativo sul valore artistico e documentale degli archivi fotografici. In questo decennio comincia ad avere sempre più importanza il trattamento dei fondi con immagini[25]. Inoltre, in questo anno, la rivista di archivistica "IRAGI" dedica un numero monografico all'informatizzazione di archivi, fondamentalmente quelli dei Paesi Baschi[26]. Fra le esperienze riportate appare, in primo luogo, il progetto di automatizzazione dell'Archivio storico ecclesiastico di Biscaglia. Così come scrive Ojanduren, questo progetto si propone di elaborare varie banche dati, seguen-

24. P. Gonzales Garci, *Historical documentation and Conversion of Images at the Projecto de informatización of the Archivo General de Indias. Sevilla*, in "Microform Review", vol. 18, 4 (1989), pp. 217-221. Dello stesso autore anche: *Projecto de informatización del Archivo General de Indias*, "IRAGI", III, pp. 262-281.

25. *L'arxiu d'imatge de l'ajuntament de Girona: el tractament informàtic de fons* / Joan Boada ... [et al.], in "*Jornades de debat entorn del valor artistic i documental del patrimoni e imatge. Girona (1990)*". *La imatge i la recerca històrica: ponencies i comunicacions*, Girona, 1990.

26. "IRAGI III/ Artxibistika aldizkaria/Rivista di archivistica", 1990.

do i registri parrocchiali, con la finalità di inventariare documenti e censire la popolazione della Biscaglia preindustriale[27].

Un'altra interessante esperienza è rappresentata dall'automatizzazione degli oltre cinquanta cataloghi dei processi della Corte Reale condotta da Lopez Gomez e Martinez Cortizas presso l'Archivio del Regno di Galizia[28]. L'oggetto è rappresentato dall'informatizzazione di mezzo milione di cedole sciolte estratte dai cataloghi suddetti.

Sempre in questa rivista appare un articolo sull'automatizzazione di processi reali conservati nell'Archivio generale di Navarra. Così come riferisce Idoate Ezquieta, gli obiettivi prefissati erano quelli di ordinare correttamente tutto il fondo documentale e successivamente informatizzarlo per mettere a disposizione dei ricercatori uno strumento di gestione di dati[29].

La rivista "IRAGI" riferisce di un progetto istituzionale con applicazioni a livello provinciale. Si cerca di installare un sistema generale di banche dati per tutti gli Archivi storici localizzati nella provincia di Alava. In questo modo potrà essere utilizzato un unico data base, sia per l'Archivio provinciale della Giunta del Foro che per l'Archivio municipale del Comune di Vitoria-Gasteiz o per l'Archivio municipale di Alava. Anche se il data base è lo stesso, la documentazione informatizzata risulterà diversa. Così, nell'Archivio provinciale della Giunta del Foro si vogliono automatizzare varie sezioni storiche prodotte dagli organi di governo e amministrazione della Provincia; nell'Archivio municipale del Comune di Vitoria-Gasteiz l'automatizzazione si focalizza su tutto il patrimonio storico; mentre negli Archivi municipali di Alava si realizza l'automatizzazione dei suoi fondi storici, dopo averli ordinati, classificati e inventariati[30].

Un'altra esperienza, i cui primi risultati appaiono nel 1991, è quella realizzata presso l'Archivio storico della Giunta del Foro di Biscaglia. L'automatizzazione si è focalizzata sui fondi giudiziari del governatorato, anche se successivamente si vuole ampliarla ad altri dipartimenti dell'Archivio, come quelli delle sue sezioni amministrative, il possedimento di Busturia e la fotografia storica[31].

Nel 1991 vengono presentati anche i primi risultati dell'informatizzazione realizzata presso l'Archivio storico dei Protocolli di Barcellona. Grazie ai

27. P. Ojanduren, *Mecanización de fondos de archivos históricos*, "IRAGI", III, pp. 221-229.

28. P. Lopez Gomez - A. Martinez Cortizas, *Mecanización de los catálogos del fondo de la Real Audiencia en el Archivo del Reino de Galicia*, "IRAGI", Bilbao, pp. 11-54.

29. C. Idoate Ezquieta, "IRAGI", III, pp. 121-133.

30. M. Camino Urdiaia - J.R. Ruiz De Azua, *La implatación en Alaya del Sistema información documental referido a Archivos Históricos*, "IRAGI", III, pp. 135-211.

31. B. Domenech, *La experiencia informática del Archivo Histórico de la Diputación Foral de Bizkaia*, "IRAGI", III, pp. 213-219.

lavori pubblicati da Pagaralas e Gunzberg conosciamo in dettaglio diversi aspetti della metodologia e della tecnica di questa esperienza. Questo progetto, iniziato nel 1989, si inserisce all'interno dei Piani nazionali di Ricerca relativamente all'informatizzazione di archivi, musei e biblioteche. Data la grande quantità di protocolli che ha conservato l'Archivio, l'automatizzazione si è limitata ai libri speciali dei testamenti, ai capitoli matrimoniali e agli inventari più antichi[32].

Sempre in questo anno viene pubblicato un primo inventario informatizzato dei processi civili conservati nell'Archivio del Regno di Maiorca[33].

3. *Conclusioni*

Nel 1992 l'informatizzazione di molti Archivi storici spagnoli giunge alla sua maggior età. In questo anno si concludono diversi progetti iniziati con gli appoggi derivati dalla celebrazione del V° Centenario della scoperta dell'America. Troviamo anche che sono molti i centri di documentazione spagnoli che hanno iniziato l'automatizzazione di una serie o di una sezione dei propri fondi. Un aspetto notevole è dato dal fatto che tali automatizzazioni si realizzano con risorse a livello di utente e indipendentemente da altre esperienze. Finora pochi sono gli Archivi storici che hanno introdotto il disco ottico tra i propri sistemi di gestione dei documenti. Con l'anno 1993 si inizia una nuova tappa nell'informatizzazione di Archivi storici, che dovrà essere studiata in futuro.

32. L. Pagoralas I Sabate, *L'aplicación de la informàtica sobre els llibres notarials a l'Arxiu Históric de Protocols de Barcelona*, "Lligall. Revista Catalana d'Arxivistica", Barcellona, 4, 1991, pp. 127-135. J. Gunzberg I Moll, *La informatización del Archivo Histórico de Protocolos de Barcelona*, "Archivi & Computer", San Miniato, I (fascicolo 3/1991), pp. 235-243.

33. A. Mut Calafell, *Archivio del Reino de Mallorca: la mecanización de los pleitos civles de Audiencia*, in "*Jornadas sobre metodologia para la identificación y valoración de fondos documentales de la administraciones públicas*", (1ª 1991, Madrid), *Actas Madrid*, 1991.

Regione Toscana
Amministrazione Provinciale di Pisa
Comune di San Miniato

Laboratorio per l'Applicazione delle Nuove Tecnologie agli Archivi

EleDoc
Il documento elettronico

San Miniato, 8-9 luglio 1996

Centro Studi "I Cappuccini"-Cassa di Risparmio di San Miniato

Il LABORATORIO intende replicare l'esperienza, inaugurata nell'estate del '95, di uno stage di approfondimento e discussione su tutti gli aspetti che riguardano il DOCUMENTO ELETTRONICO. Per quest'anno sono previsti, inoltre, l'allestimento di uno spazio dimostrazioni di prodotti e programmi per la gestione e l'archiviazione di documentazione elettronica ed un dibattito sull'esperienza delle reti civiche in Toscana (quest'ultimo appuntamento non è ancora definitivo).

Lunedì 8 luglio
ore 9.30-13.00

Luciana DURANTI - Maria Guercio:
"Il documento elettronico: definizione, caratteristiche, genesi, trasmissione e gestione. Problemi amministrativi, giuridici e sociali"

ore 15.00 - 17.00

Luciana Duranti - Maria GUERCIO:
"Archiviazione, conservazione e utilizzo dei documenti elettronici. Problemi giuridici, sociali, culturali e di gestione"

Martedì 9 luglio
ore 9.30-13.00

Luciana DURANTI - Maria GUERCIO:
"Affidabilità ed autenticità dei documenti elettronici nel tempo: metodi per garantire l'integrità dei documenti elettronici e loro conseguenze"

ore 15.00-18.00

"Dimostrazione di programmi e prodotti che gestiscono e memorizzano documenti elettronici"

Mercoledì 10 luglio

ore 9.30-13.00
(non ancora definitivo)
Dibattito sull'esperienza delle reti civiche in Toscana

L'accesso allo stage è riservato ad un massimo di 40 persone ed i corsi saranno tenuti in lingua italiana. Costi: iscrizione: £ 150.000; due pernottamenti e pasti: £ 220.000; eventuale terzo pernottamento: £ 100.000. Per informazioni rivolgersi alla Segreteria organizzativa: tel. 0571-418381; fax 0571-406233; E-Mail: arc.sanmi@www.leonet.it

NOTIZIARIO

Felicita DE NEGRI

La gestione dell'Archivio di Stato di Napoli*

***A&C*: Può indicare le dimensioni essenziali dell'Archivio di Stato ed il numero dei pezzi complessivi conservati ad oggi?**

DE NEGRI: Le dimensioni essenziali sono pari ad un'area di 15.685 metri quadri (Sede centrale di Sanseverino), cui sono da aggiungere i 1.566 metri quadri della Sede distaccata in Via Egiziaca a Pizzofalcone 44 (Archivio Militare) e i 179 metri quadri di Vice Nuovo a S. Biagio dei Librai, per un totale di 17.430 metri quadri.
Il numero dei pezzi non è esattamente quantificabile, ma sfiora 1.200.000 unità.

***A&C*: Quanti sono gli addetti complessivi che operano in Archivio?**

DE NEGRI: II numero degli addetti di ruolo è attualmente pari a 121 impiegati (di cui 6 distaccati presso la Sezione di Montevergine), ai quali sono da aggiungere 60 addetti precari, assunti già dal 1992 con contratto annuale finalizzato allo svolgimento di lavori socialmente utili (GEPI)

***A&C*: Qual è il numero degli utenti che consultano l'archivio ogni anno?**

DE NEGRI: Tra il 1991 e il 1995 è stato il seguente: *anno 1991*: 1990 studiosi + 538 ricerche per corrispondenza; *anno 1992*: 2130 studiosi + 400 ricerche per corrispondenza; *anno 1993*: 2102 studiosi + 315 ricerche per corrispondenza; *anno 1994*: 2279 studiosi + 290 ricerche per corrispondenza; *anno 1995*: 2440 studiosi + 253 ricerche per corrispondenza.

***A&C*: Qual è il costo complessivo annuo dell'Archivio di Stato?**

DE NEGRI: Nel 1991 i finanziamenti totali da parte del Ministero sono stati pari a £ 518.572.845; nel 1992 £ 903.797.310; nel 1993 di £ 2.831.446.560; nel 1994 di £ 7.312.786.895; nel 1995 di £ 5.734.779.530.

***A&C*: Esiste una relazione annuale sul bilancio finanziario e delle attività dell'Archivio di Stato?**

DE NEGRI: Sì, viene redatta su apposite schede prestampate e inoltrata in triplice esemplare al Ministero per i BB.CC.AA., Ufficio Centrale per i Beni Archivistici entro il 15 febbraio dell'anno successivo (31 marzo per gli stampati relativi ai finanziamenti con aperture di credito).

***A&C*: Esiste un sistema di monitoraggio permanente, di tipo statistico, dei costi e dei servizi dell'Archivio di Stato?**

DE NEGRI: No, per ogni indagine in tal senso si fa comunemente riferimento al dati d'insieme forniti dalla suddetta relazione annuale.

***A&C*: Quali sono i principali servizi esterni ed interni garantiti dall'Archivio di Stato?**

DE NEGRI: I principali servizi esterni sono quelli di accoglienza e anagrafe delle ricerche; guida alla consultazione; fruizione del materiale documentario e bibliografico presso la sale di consultazione; fotoriproduzione dei documenti in microfilm e copie fotostatiche; mostre documentarie allestite presso l'Archivio di Stato; prestito di materiale archivistico per esposizioni presso altri enti e istituti in Italia e all'estero; convegni e congres-

si; concerti; pubblicazioni; visite guidate e attività didattiche; insegnamento di Archivistica, Paleografia, Diplomatica e Storia delle Istituzioni presso la Scuola annessa all'Archivio; servizio di consulenza e ricerche per corrispondenza; sorveglianza degli archivi di deposito delle amministrazioni statali.
I principali servizi interni, invece, si articolano come segue: autodocumentazione; cura e salvaguardia del patrimonio archivistico; inventariazione di fondi d'archivio; tecnologie informatiche; restauro del materiale documentario deteriorato; microfilm di sicurezza; catalogazione di volumi e periodici della biblioteca; acquisti di materiale librario.

***A&C*: Quali sono i costi complessivi dei servizi esterni ed interni?**

DE NEGRI: Non sono quantificabili con esattezza, perché i costi relativi alle retribuzioni del personale gravano per lo più sul bilancio del Ministero del Tesoro. I restanti finanziamenti, provenienti dal Ministero per i Beni Culturali, sono stati già specificati parlando del costo complessivo annuo dell'Archivio. A questi vanno aggiunti gli "oneri accessori" corrisposti al personale, per un totale che nell'anno 1995 è stato di £ 189.845.700.

***A&C*: È possibile dividere i costi complessivi secondo queste grandi voci: a) costo del personale di custodia, del personale scientifico (archivisti, riordinatori, addetti alla sala di consultazione e di studio), addetti al restauro e alla riproduzione del materiale? b) costo della manutenzione degli immobili (luce, riscaldamento, ecc.)? c) costo della conservazione del patrimonio archivistico?**

DE NEGRI: Non è possibile per la contabilità dell'Archivio suddividere i costi delle voci previste. Possiamo comunque estrapolare alcuni dati relativi al costo complessivo della manutenzione (luce, riscaldamento, acqua, pulizia) che nel 1995 sono state pari a £ 254.233.290, mentre il costo della conservazione del patrimonio archivistico (acquisto di scaffalature e contenitori), nel 1994, è stato pari a £ 277.498.175.

***A&C*: L'Archivio di Stato è in grado di misurare il costo di un utente?**

DE NEGRI: L'Archivio non è in grado di misurare il costo di un utente dal momento che i tipi di utenze sono diversi fra loro: abbiamo studiosi che accedono personalmente alla Sala di consultazione, privati o enti e amministrazioni pubbliche che scrivono per ricerche e indagini sia storiche che amministrative, semplici visitatori delle esposizioni o della sede monumentale.
Possiamo però segnalare le presenze degli studiosi che sono state in numero pari a 21.501 nel 1991, 17.692 nel 1992, 18.593 nel 1993 e 25.010 nel 1994.

***A&C*: Quanti sono gli addetti alla produzione di nuovi inventari o guide?**

DE NEGRI: In teoria, tutto il personale di VII, VIII, e IX qualifica funzionale (archivisti di Stato), per un totale di 31 unità, dovrebbe occuparsi della produzione di questi strumenti. In pratica ognuno dei funzionari di IX qualifica è responsabile anche di un ufficio, e quindi non può dedicarsi a tempo pieno alla produzione degli inventari.

***A&C*: Esiste una misurazione della produttività del personale addetto alla costruzione di nuovi inventari?**

DE NEGRI: No perché la natura estremamente complessa e diversificata del materiale archivistico da schedare non consente la formulazione di standard semplici, da applicare in ogni caso.

***A&C*: Quanti nuovi (o vecchi) pezzi vengono schedati o reinventariati in un anno?**

DE NEGRI: In un anno vengono schedati e riordinati una media di 6000 pezzi.

***A&C*: Si può misurare la produttività di uno schedatore-catalogatore?**

DE NEGRI: Non è possibile per due mo-

tivi: innanzitutto l'enorme mole di lavoro burocratico che viene svolto nell'Archivio non consente agli archivisti, come ho già accennato, di dedicarsi a tempo pieno all'inventariazione.
In secondo luogo non si può assimilare il lavoro dell'archivista a quello del bibliotecario: l'inventario non è un mero catalogo di pezzi che vengono schedati singolarmente, ma la ricostruzione storico-istituzionale dell'organo che ha prodotto l'archivio. Senza questo studio, i cui tempi non sono in alcun modo prevedibili o quantificabili a priori, non esite inventario degno di tale nome.

***A&C*: Quanto personale è destinato alla sala di consultazione in qualità di sorvegliante e consulente?**

DE NEGRI: Attualmente sono addetti, nel complesso, alle sale di consultazione almeno trentacinque unità di personale a tempo pieno, più un'altra ventina occasionalmente, per eventuali sostituzioni.

***A&C*: Qual è la media giornaliera degli utenti, dal 1990 al 1994?**

DE NEGRI: È andata crescendo da un numero di 50 nel 1992, a 65 nel 1994. Attualmente supera gli 80 studiosi al giorno, comprendendo la consultazione presso la Sala principale, la Sala Diplomatica, la Biblioteca e l'Archivio militare di Pizzofalcone.

***A&C*: Quanto personale è addetto al trasporto dei pezzi dai magazzini alla sala di studio e viceversa?**

DE NEGRI: Il personale addetto al prelievo e alla ricollocazione delle scritture per le sale di studio degli Archivi di Stato non viene indicato con precisione dalla legge. Non è chiaro infatti se questo compito debba essere svolto dagli addetti ai servizi ausiliari e di anticamera (III qualifica funzionale) o dagli addetti ai servizi di vigilanza (IV qualifica funzionale). Nel prime caso, però il numero degli incaricati sarebbe decisamente insufficiente, trattandosi di una qualifica che presso l'Archivio di Napoli prevede un organico di sole 10 unità. Ogni giorno almeno 18-20 persone trasportano i pezzi dai magazzini alle Sale di Studio e viceversa.

***A&C*: Quanti pezzi vengono movimentati annualmente?**

DE NEGRI: Nel 1991 vennero consultati presso l'Archivio 22.522 pezzi, nel 1992 18.596; nel 1993 16.157; nel 1994 17.127; nel 1995, 25.764. Naturalmente, non sono solo questi i pezzi "movimentati", perché moltissimi altri vengono spostati per le molteplici ragioni (ordinamenti, lavori di ristrutturazione, mostre, richieste di informazioni per corrispondenza ecc.).

***A&C*: Quanti pezzi vengono movimentati in media giornalmente?**

DE NEGRI: Unicamente per le Sale di consultazione vengono "movimentati" ogni giorno almeno 80-100 pezzi; non viene calcolato il numero complessivo dei pezzi "movimentati" per tutte le altre ragioni sopra esposte.

***A&C*: Considera soddisfaciente il rapporto uomini impiegati nella movimentazione/numero dei pezzi movimentati?**

DE NEGRI: Attualmente alcune carenze dell'organico, nel settore del personale addetto alla "movimentazione" delle scritture, sono colmate grazie alla presenza dei lavoratori in mobilità adibiti a funzioni socialmente utili (GEPI). In caso contrario sarebbe molto difficile far fronte alle richieste del pubblico con un organico largamente insufficiente. In tempi recenti si è inoltrato al Superiore Ministero un quesito volto a conoscere con precisione se sia possibile adibire organicamente alla "movimentazione" delle scritture il personale di IV qualifica funzionale, che oggi svolge tale mansione solo a tempo parziale.

***A&C*: Qual è il costo delle ricerche effettuate per conto dell'Amministrazione Centrale e/o di altri organi e soggetti?**

DE NEGRI: Non esistono allo stato attuale parametri atti a valutare il costo di tali ricerche.

***A&C*: Qual è il costo del restauro e della conservazione dei materiali?**

DE NEGRI: Non è possibile suddividere il costo del restauro da quello della conservazione dei materiali, dal momento che i capitoli di spesa non sono separati. Nel 1995 nel Laboratorio di Legatoria e Restauro sono state restaurate 1603 carte, 42 pergamene e diverse mappe di grandi dimensioni. Inoltre sono stati rilegati 42 inventari e confezionate cartelle secondo le esigenze dei vari servizi. Attualmente sono addetti al Laboratorio 1 capotecnico (VII q.f.), 1 operatore tecnico (VI q.f.), 1 assistente tecnico (V 9.f.) 1 operatore qualificato (IV q.f.). Come ho già detto, la carenza del personale, in questo momento, è colmata dalla presenza dei lavoratori in mobilità adibiti a funzioni socialmente utili.
Non vi sono altri addetti esterni adibiti al restauro dei documenti.
Inoltre, non sono state microfilmate o digitalizzate unità archivistiche.

***A&C*: Quanti ricavi si ottengono dalla vendita di microfilm?**

DE NEGRI: Durante l'anno 1995 si è ricavata la somma di £ 31.672.150.

***A&C*: Qual è il costo della Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica?**

DE NEGRI: Nel 1995 il costo della Scuola è stata di £ 12.000.000. La Scuola accoglie, per ogni biennio, un massimo di 50 allievi (è a numero chiuso). Alla fine del biennio produce una media di 40 diplomati. Questi ultimi di solito trovano lavoro nell'ambito della Pubblica Istruzione ed anche nei Beni Culturali, grazie ai progetti finalizzati. Il diploma rilasciato dalla Scuola costituisce titolo preferenziale in alcuni concorsi pubblici (per Segretario comunale, Notaio ecc.).

***A&C*: Quali sono i servizi a pagamento erogati dall'Archivio?**

DE NEGRI: Attualmente sono quelli previsti dalla cosiddetta ''legge Ronchey''. Nel 1995 la concessione occasionale di spazi ha fruttato un introito di £ 8.000.000. Si prevede, nei giro di un paio di anni, l'allestimento di un museo storico permanente, la destinazione di spazi per la vendita di libri, cartoline ecc. e un punto di ristoro per studiosi e visitatori.

***A&C*: Quanti personal computer sono presenti nell'Archivio e con quali funzioni?**

DE NEGRI: Abbiamo 18 personal computer, più altri 6 destinati al ''Progetto Anagrafe''.
La maggior patte dei computer funziona soprattutto come sistema di scrittura e banca-dati per i singoli uffici.

***A&C*: Sono state avviate operazioni di digitalizzazione di inventari o guide e di creazione di una rete interna?**

DE NEGRI: Fino ad ora non è stato avviato niente di tutto questo.

***A&C*: Esiste un collegamento esterno tra un SERVER dell'archivio e un accesso alla rete scientifica GARR o INTERNET?**

DE NEGRI: No.

***A&C*: Qual è stato il costo complessivo dell'investimento in tecnologie informatiche negli ultimi tre anni?**

DE NEGRI: Negli ultimi tre anni il costo in tecnologie informatiche è stato di £ 91.866.955, di cui 46.850.300 per il *Progetto Anagrafe.*

***A&C*: Quale impatto ha avuto il Progetto Anagrafe sull'Archivio di Stato di Napoli?**

DE NEGRI: Essendo appena agli inizi, non ha avuto ancora alcun impatto rilevante.

Roberto CIAVORELLA

Le Finanze preparano le regole sull'archiviazione ottica dei dati[1]

L'archiviazione ottica compie i primi passi. L'articolo 7 bis del Dl 375/94, convertito dalla legge 489/94, ha infatti consentito l'archiviazione per immagini, su supporti magnetici inalterabili, di tutti i dati e i documenti fiscali, lasciando a una successiva circolare ministeriale il compito di disciplinare la materia. L'articolo 3, comma 147, della legge 549/95 ha delegato il Governo a varare il Dpr con il regolamento di attuazione (si veda "il Sole 24 Ore" del 3 febbraio). In un convegno che si è svolto nei giorni scorsi a Milanofiori, Guglielmo Montone, della direzione centrale Affari giuridici del ministero delle Finanze, ha anticipato alcuni aspetti del regolamento.

Conservazione su supporti di immagini. La conservazione dei documenti deve avvenire nel rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di formazione, emissione o ricevimento, senza soluzione di continuità. Ai documenti destinati all'archiviazione ottica deve essere assegnato un numero progressivo, che può essere anche a struttura alfanumerica. La numerazione non deve interrompersi nel corso dell'esercizio e costituisce l'elemento cardine dell'archiviazione per immagini.

Le scritture e i dati oggetto di archiviazione per immagini debbono essere assoggettati a un trattamento preliminare che ne consenta il pronto reperimento in assenza o meno del documento originale. Il trattamento consiste nell'individuazione e successiva codifica di tutti i dati che costituiscono "chiave di ricerca" del documento. Sono esclusi dall'archiviazione sostitutiva i libri e registri obbligatori. Di ogni supporto ottico deve essere predisposta una copia di sicurezza prima della distruzione dei documenti originali. La copia deve essere conservata in luogo diverso da quello in cui viene conservato il supporto originale.

Modalità di registrazione. La registrazione può essere effettuata mediante cattura dell'immagine eseguita con uno strumento del tipo "scanner" o attraverso il trasferimento diretto sul supporto ottico dei dati o delle immagini provenienti da elaborazioni elettroniche. Per ogni trasposizione occorre indicare la fonte e il responsabile dell'immissione, trasmissione o ricezione.

Il soggetto rilevatore deve garantire: la conformità dell'immagine riprodotta con l'originale; la memorizzazione su disco ottico dei campi identificativi del documento (chiave primaria di ricerca); una serie di informazioni relative all'apertura, scrittura e chiusura del disco (diario delle trasposizioni); la produzione immediata o differita di copie di sicurezza.

Supporti di immagini. I supporti magneto-ottici debbono presentare le seguenti caratteristiche; fisicamente non riscrivibili, nel rispetto delle regole fissate dall'Aipa con la delibera del 28 luglio 1994; debbono essere individuati con codice identificativo alfanumerico assegnato dal produttore a ogni disco destinato a conservare documenti a fini fiscali e amministrativi.

Adempimenti di produttori o importatori. Il fornitore del sistema deve garantire: l'impegno alla fornitura, per almeno cinque anni o, comunque, dare garanzia di conversione a un altro sistema più evoluto: l'impegno alla fornitura del servizio di assistenza tecnica e di manutenzione, il rilascio della certificazione di conformità alle regole Aipa per i dischi ottici e per il software; la tenuta di un registro di carico e scarico dei dischi ottici.

Distribuzione commerciale e assistenza tecnica. Le imprese produttrici o importatrici devono disporre di un'idonea rete di distribuzione commerciale e di assistenza tecnica al fine di garantire la manutenzione dell'hardware e del software; la verifica annuale della perfetta conservazione delle immagini e della funzionalità del sistema; l'intervento tempestivo e gratuito in occasione di accessi, ispe-

zioni e verifiche su richiesta degli organi accertatori.

Adempimenti degli utilizzatori. Chi adotta il sistema di archiviazione su supporto ottico dovrà darne comunicazione nella dichiarazione Iva relativa all'anno interessato; annotare su apposito registro di carico e scarico i modelli di dischi ottici utilizzati, le quantità, i numeri di serie di ogni disco acquistato o acquisito, i dati identificativi del fornitore; richiedere l'intervento annuale di manutenzione; l'intervento del tecnico abilitato in caso di mancato o irregolare funzionamento del sistema di conservazione sostitutiva (di ogni intervento deve essere annotato il relativo esito). Inoltre, si dovranno annotare su apposito registro l'elencazione delle scritture e dei documenti archiviati; le modalità di accesso e reperimento; il luogo di conservazione degli originali. Chi affida a terzi la conservazione su dischi ottici deve indicare nella dichiarazione Iva il luogo in cui gli stessi sono conservati e gli elementi identificativi del soggetto che provvede alla registrazione e conservazione su disco ottico.

Distruzione dei supporti cartacei. La distruzione dei documenti e delle scritture su supporti cartacei, rilevanti ai fini tributari, può essere effettuata non prima della fine del terzo anno solare successivo a quello di presentazione della dichiarazione cui i documenti e le scritture si riferiscono e comunque non prima di due anni dall'archiviazione sostitutiva. La distruzione dei documenti cartacei deve essere comunicata al competente ufficio delle Entrate con almeno 60 giorni di anticipo.

Esibizione e trasmissione. I documenti sottoposti ad archiviazione sostitutiva debbono essere esibiti con mezzi messi a disposizione del contribuente. Ciascun documento riprodotto su supporto cartaceo deve essere corredato dall'attestazione da parte del contribuente della necessaria conformità all'originale.

Verifiche e controllo. L'Amministrazione finanziaria effettuerà controllo sul funzionamento del sistema, sulla leggibilità delle registrazioni e sulla corretta tenuta dei registri obbligatoriamente previsti.

Soggetti responsabili. Ai fini fiscali, il responsabile del procedimento di conservazione su dischi ottici delle scritture e dei documenti contabili è il soggetto passivo d'imposta che adotta il sistema sostitutivo. L'annullamento o l'illeggibilità dei dati archiviati su dischi ottici o procedure non conformi a quanto previsto dal regolamento equivale a mancata tenuta della contabilità.

1. Pubblichiamo questo articolo, già apparso su "Il Sole 24 Ore" del 9 marzo 1996, per gentile concessione del direttore dello stesso quotidiano.

Federico VALACCHI

Il sistema informativo regionale per i beni culturali. Gli interventi del settore archivistico

Il progetto per la creazione di un sistema informativo regionale dei Beni culturali, condotto dalla Bassilichi Sviluppo su buona parte del territorio toscano, è ormai entrato nella sua fase conclusiva. Gli approcci ad una valutazione di questa esperienza sono indubbiamente molteplici e spaziano dall'analisi strettamente scientifica dei risultati della catalogazione, alle caratteristiche degli applicativi utilizzati, per giungere fino all'analisi della produttività di gruppi di lavoro basati sulla costante interazione tra professionalità e formazioni culturali radicalmente diverse e agli esiti che un'esperienza di questo genere può avere in direzione della definizione di un nuovo mercato del lavoro nel settore dei Beni culturali. Il progetto rappresenta, nel suo insieme, un'iniziativa ambiziosa, che si alimenta di istanze ed aspettative diverse, anche e soprattutto perchè esso si configura quale "progetto aperto", cioè, secondo quanto si legge nell'introduzione al progetto esecu-

tivo - "come laboratorio sperimentale dove si cercherà di dimostrare l'esistenza di un rapporto imprenditoriale tra Beni culturali, turismo, ambiente e nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione". Dal punto di vista scientfico, poi, sembra opportuno notare come la "convivenza" tra profili professionali vicini ma lontani come quelli degli operatori dei diversi settori dei Beni culturali (archivisti, storici dell'arte, archeologi, antropologi) abbia concretamente orientato il lavoro in direzione di una reale interdisciplinarietà, malgrado qualche resistenza corporativa che non ha mancato di manifestarsi.

Il lavoro svolto all'interno del settore archivistico — che impegna otto operatori — prevede, da un lato l'ordinamento e l'inventariazione di tre archivi di enti fiorentini e senesi[1] ed il censimento degli archivi parrocchiali compresi nella Diocesi storica di Arezzo[2], e dall'altro la definizione di un sistema informativo degli archivi comunali toscani.

Per quanto concerne la definizione dei requisiti del software[3] adottato negli interventi di ordinamento, si è cercato di dare risposta prima di tutto ai problemi concreti dell'ordinamento, mettendo a punto uno strumento che consenta di gestire con sufficiente elasticità tutti quei "rimaneggiamenti" e quelle incertezze che emergono in ogni schedatura.

I livelli di descrizione previsti sono otto: ente, archivio, sezione, serie, sottoserie, unità archivistica, sottounità, unità documentaria. L'albero così costruito compare a video nella schermatura principale che consente di gestire dall'esterno delle schede tutti i procedimenti di ordinamento e correzione. I codici che stabiliscono il legame tra i diversi livelli, sono infatti modificabili tramite l'attivazione di un applicativo che provvede automaticamente a ricollocare nella posizione indicata la scheda che, per esigenze emerse durante l'ordinamento, si sia deciso di inserire in una posizione diversa da quella scelta al momento dell'inserimento.

Le schede sono costruite in maniera da ridurre al minimo le operazioni di digitazione. Questo è reso possibile mediante l'uso di tabelle che consentono di riempire molti campi tramite la selezione delle opzioni che si presentano a video. Nella definizione delle tabelle si è partiti dalle indicazioni che provenivano a livello centrale dal Progetto Anagrafe, modificandole laddove non si rivelassero congruenti alle esigenze dell'ordinamento. L'output dei dati è previsto nei formati elenco, guida ed inventario, ferma restando naturalmente la possibilità di condurre ricerche direttamente all'interno della base dati.

Un altro problema affrontato nell'ambito del progetto è stato quello dell'individuazione di procedure orientate alla fruizione delle informazioni contenute in sistemi archivistici complessi. In questa direzione ci si è mossi verso la definizione di uno strumento orientato alla costituzione di un sistema informativo per gli archivi comunali toscani[4]. Dalla collaborazione con la Soprintendenza archivistica per la Toscana[5] — cui spetta la direzione scientifica degli interventi — è scaturito un prodotto che tenta di coniugare le esigenze degli operatori del settore archivistico con quelle di un'utenza piuttosto diversificata e spesso condizionata dalla tortuosità del percorso di conservazione della memoria storica nello sviluppo della propria attività di ricerca.

L'obiettivo — una volta completato il progetto — è quello di mettere a disposizione degli utenti una mappa di navigazione che consenta di avere ragione di tali difficoltà mediante l'utilizzazione di un percorso ipertestuale L'individuazione ed il recupero delle informazioni dovrebbe avvenire parallelamente ad una corretta contestualizzazione delle istituzioni che hanno prodotto i documenti, nel rispetto delle fondamentali indicazioni della disciplina archivistica. Lo strumento di ricerca proposto consente accessi diversificati alla documentazione secondo il livello e le esigenze del ricercatore, e consentirà, una volta acquisiti i dati relativi, di avere sotto controllo il complesso panorama delle fonti conservate negli archivi storici comunali. Il prodotto è stato sviluppato in maniera da poter funzionare su tutte le piattaforme

Windows, compresa Windows 95 e consente di visualizzare in maniera ipertestuale informazioni archiviate in un data base relazionale. Nella sua prima versione, il progetto è stato sviluppato utilizzando come database relazionale Microsoft Access, mentre per il modulo di navigazione è stato utilizzato l'ambiente di sviluppo Visual Basic. In questi mesi, anche sulla base delle obiezioni e dei suggerimenti emersi in sede di presentazione del prototipo, è in via di definizione una nuova versione del prodotto che dovrebbe essere verosimilmente presentata entro il prossimo giugno.

1. Gli archivi oggetto di ordinamento sono quello della Congregazione dei Buoniuomini di San Martino (1.400 unità archivistiche e 500 pergamente, secc. XVI-XIX) e dell'ex Conservatorio delle Montalve alla Quiete a Firenze (4.500 unità archivistiche, secc. XVII-XX) e quello della società di Esecutori di Pie Disposizioni a Siena (5.000 unità archivistiche, secc. XIII-XX).

2. Il censimento ha preso in considerazione le 181 parrocchie in cui attualmente si articola la Diocesi di Arezzo. Gli archivi censiti – tra cui figurano anche quelli delle parrocchie soppresse ad aggregate a quelle attuali – sono circa 350.

3. Il software di ordinamento è stato sviluppato in ambiente Lotus Notes. L'area di lavoro è un'interfaccia grafica che risulta familiare agli utenti di sistemi Windows, Mac, OS/2 o UNIX.

4. Il prototipo del sistema informativo è stato presentato nel corso delle giornate di studio organizzate nello scorso settembre dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana (*Gli Archivi storici comunali: modelli a confronto*, Firenze 25-26 settembre 1995). Di tali giornate sono di prossima pubblicazione gli atti.

5. Il rapporto – in questo caso rivelatosi estremamente proficuo – tra soggetti pubblici e privati nella definizione di adeguate strategie nel settore dei beni culturali, costituisce un altro elemento di riflessione significativo che emerge dall'esperienza del progetto.

Sandra DI MAIO

L'automazione della Biblioteca della Scuola Normale di Pisa*

A&C: Potrebbe tracciare per i lettori di A&C la storia dei processi di automazione nella Biblioteca della Scuola Normale?

DI MAJO: Abbiamo avviato l'automazione dieci anni fa utilizzando il sistema CDS/ISIS per *mainframe*. Questa prima esperienza, che ha portato, alla fine degli anni '80, alla completa informatizzazione del settore periodici, ha anche consentito una maggiore sensibilizzazione al problema dell'automazione della biblioteca e di guardare ad esso con maggiore maturità e respiro. Il primo passo da compiere era la scelta di un sistema in grado di realizzare le aspettative comunemente legate all'automazione di base; snellire le procedure eliminando i lavori più ripetitivi, elevare il livello qualitativo dei servizi, consentire l'accesso al catalogo da qualsiasi punto della biblioteca ed anche dai diversi ambienti della Scuola. Proseguire con Isis era realmente troppo oneroso perché dovevamo costruirci in proprio le diverse procedure, dal momento che non era realizzabile la loro integrazione, non essendo interattivo il sistema. Dopo un'indagine che ha coinvolto diversi sistemi già adottati da biblioteche italiane e straniere, abbiamo deciso di sperimentare *Aleph* elaborato presso l'Università di Gerusalemme. Conclusa positivamente la sperimentazione, abbiamo acquistato il sistema e cominciato a lavorare con Aleph dall'inizio del 1990. Tenendo presenti le aspettative di cui ho detto poco sopra, ci siamo dati come obiettivo generale quello di ridurre, per quanto possibile, i tempi della doppia gestione, manuale ed informatizzata. Sono state quindi fin dall'inizio attivate le procedure di catalogazione, acquisizioni, gestione dei periodici, ricerca in linea. Da subito abbiamo anche optato per la chiusura del catalogo cartaceo. Ci rendevamo conto che questa decisione poteva essere abbastanza onerosa per il pubblico, in particolare

per chi ha poca dimestichezza con gli strumenti informatici o una diffidenza a priori; d'altra parte, continuare ad aggiornare il catalogo cartaceo, significava distrarre troppe forze in una fase in cui l'impegno di riconversione è tutt'altro che lieve. Ci siamo però impegnati ad affrontare con urgenza il problema della conversione del catalogo retrospettivo e cioè di circa 200 mila schede. La Direzione della Scuola mise a disposizione per questo progetto 200 milioni. Tra i diversi metodi possibili abbiamo scelto la ridigitazione delle schede ed affidato il lavoro ad una cooperativa esterna (risultante vincitrice di una gara appositamente svolta). In una prima fase, il catalogo ridigitato è stato "parcheggiato" su archivi separati (uno per ognuna delle discipline in cui è classificato il patrimonio librario) affinché si potesse effettuare una prima correzione degli archivi di accesso. Una volta completato questo lavoro, svolto dal personale interno, le diverse basi sono state progressivamente riversate in quella generale. Attualmente essa è costituita da circa 220 mila records; ne restano ancora separati (ma sempre accessibili in linea) circa 40 mila che rappresentano in gran parte fondi speciali (Barbi, Flamini, Moni...). Certamente, anche per la parte unificata, non è un catalogo privo di errori, ma raggiungere la perfezione avrebbe significato ritardare enormemente i tempi con seri pregiudizi per il servizio. La riconversione dei record bibliografici, non esaurisce il lavoro sul retrospettivo. Perché le schede bibliografiche diventino un'unità concreta, sono necessarie alcune ulteriori operazioni indispensabili per attivare il prestito: tra queste, l'inserimento nella scheda e l'applicazione, su ogni volume, di un *barcode*. Questa ulteriore operazione (attualmente in buono stato di avanzamento) è stata svolta dal personale interno e dagli studenti reclutati con la legge sul diritto allo studio. A questo punto possiamo considerare conclusa quella che definirei l'informatizzazione di base della biblioteca e possiamo pensare ad obiettivi successivi: per restare nell'ambito delle nuove tecnologie, all'installazione dei cd-rom in rete (attualmente sono solo in mono utenza) e ad una migliore organizzazione della documentazione disponibile in linea, ad esempio.

***A&C*: Attualmente gestite anche il prestito in maniera automatizzata?**

DI MAJO: Il prestito è stato informatizzato nell'aprile 1994, cioè quando tutto il catalogo, anche quello retrospettivo, era ormai disponibile in linea. Abbiamo cioè seguito un percorso inverso rispetto a quello praticato in molte biblioteche dove il catalogo in linea si è sviluppato come accumulazione delle registrazioni derivanti dal prestito. Ci è sembrata, l'opzione scelta, quella più ragionevole: non impone al pubblico lunghe attese al servizio e quindi in parte scongiura le diffidenze che normalmente accompagnano l'introduzione di innovazioni o cambiamenti.

***A&C*: Quali sono le doti principali del sistema *Aleph*?**

DI MAJO: *Aleph* è un sistema integrato e completo di tutte le procedure. È flessibile e personalizzabile ed abbiamo quindi potuto adattarlo alle esigenze interne, quelle tecniche e quelle relative ai servizi al pubblico. Una garanzia della sua rispondenza alle caratteristiche di una biblioteca universitaria e di ricerca viene dal fatto che è stato elaborato proprio in ambiente universitario, in collaborazione tra bibliotecari, informatici e ricercatori.
La sua diffusione a livello internazionale presso biblioteche ed istituti di ricerca di diverse tipologie e dimensioni e la presenza di un consorzio utenti piuttosto agguerrito, fa ritenere che il sistema continuerà a migliorarsi e ad aggiornarsi progressivamente inglobando le diverse innovazioni.

***A&C*: Quali sono le caratteristiche della vostra rete?**

DI MAJO: All'interno della biblioteca (nelle sue diverse sedi) sono presenti 50 terminali e PC. Altrettanti sono collegati

dagli studi dei docenti e ricercatori della Scuola e dai collegi degli allievi. Il catalogo in linea è comunque già da più di un anno disponibile in Internet. Il sistema gira attualmente su un Dec Vax 6000-520 (sistema operativo Dec Vms 5.5-2, Ram 128MB, spazio disco 8 GB), ma tra breve verrà passato su un Digital Alpha server 2100 (Open Vms AXP vers. 7.0, Ram 256 MB, spazio disco 10 GB). La prossima versione di Aleph (che verrà installato entro maggio) disporrà di un'interfaccia grafica, quindi sperabilmente molto più amichevole dell'attuale e introdurrà il WWW semplificando quindi molto l'interrogazione e la ricerca.

***A&C*: Quanto vi costa il sistema?**

DI MAJO: L'acquisto del software, con licenza illimitata è costato 150 milioni. Attualmente ne spendiamo circa 22 per la manutenzione, la cui voce fondamentale è rappresentata dall'installazione delle nuove versioni.

***A&C*: Quali sono le risorse umane ed economiche della biblioteca?**

DI MAJO: La biblioteca si estende su tre edifici (due collegati tra loro attraverso un sottopassaggio), occupa una superficie di 5.300 mq., dedica agli acquisti di libri e periodici in media un bilancio annuale di circa 900 milioni; ha un orario di apertura al pubblico abbastanza ampio, almeno per la media italiana (9-19:30 ad eccezione del Sabato in cui è aperta solo al mattino). Il personale è complessivamente di 26 persone, oltre a quattro portieri che da quest'anno dipendono direttamente dalla Biblioteca.

***A&C*: Prevedete di ampliare tali risorse?**

DI MAJO: In questo periodo la Scuola sta procedendo, attraverso l'Istat, alla definizione dei carichi di lavoro. Noi riteniamo di essere troppo pochi, soprattutto da quando è stata aperta la nuova sede e confrontando il nostro organico con quello di altre biblioteche delle nostre stesse dimensioni. Il problema del personale va comunque valutato nell'ambito di quello più generale della definizione del ruolo e dei compiti che alla biblioteca si vogliono attribuire. Certamente il pubblico è in costante aumento: rispetto a quelle registrate nel 1994 abbiamo avuto, nel 1995, circa 20.000 presenze in più. L'utenza remota è in costante crescita (il numero dei collegamenti remoti è attualmente molto superiore a quello dei locali) e questo porta ad un significativo aumento delle richieste di prestiti e di fotocopie.

***A&C*: Vede sbocchi occupazionali per i giovani operatori dei beni culturali nel settore delle biblioteche?**

DI MAJO: Gli sbocchi possono essere moltissimi. L'automazione elimina alcuni lavori più manuali e ripetitivi, ma crea nuove esigenze, nuovi problemi e quindi nuove attività (normalmente di livello superiore). Basta pensare al maggior peso dell'attività di assistenza ed istruzione alle nuove tecnologie (che sia svolta dalla scuola, dall'università, dalle biblioteche o in collaborazione), dell'organizzazione dell'informazione disponibile ora su una varietà di formati, delle attività gestionali. Tutto sta a vedere se c'è la disponibilità ad investire nelle biblioteche ed in generale nelle attività culturali. Ogni persona di buon senso dovrebbe augurarselo.

***A&C*: Non vi sembra che la maschera di interrogazione in linea del vostro catalogo sia un po' farraginosa?**

DI MAJO: Noi bibliotecari ci siamo adattati facilmente ai diversi moduli del sistema, ivi compreso l'Opac, ma questa non è una prova definitiva. Il pubblico (almeno una parte) ha espresso spesso delle lamentele sulle difficoltà della ricerca. Questo dipende da fattori obiettivi. Aleph non è più ''giovanissimo'' e quindi l'Opac risente un po' dell'età; con le innovazioni cui ho fatto riferimento probabilmente la situazione migliorerà. Ma ci sono anche altre ragioni cui è legato il malcontento che a volte il pubblico locale esprime; in primo luogo il fatto che

c'è troppo poco personale di assistenza rispetto ad un pubblico in costante crescita e con esigenze più diversificate.

***A&C*: Che ne pensa di SBN?**

DI MAJO: Rispondere non è facile e si è tentati di farlo proponendo non pochi ulteriori interrogativi. I motivi ispiratori di SBN sono validi: oggi più che mai ci accorgiamo quanto sia indispensabile una politica di razionalizzazione e di condivisione delle risorse, per quanto ardue siano la sua accettazione e realizzazione. Ma sono stati rispettati? È reale una cooperazione tutta governata dal centro? Certo SBN ha contribuito a sensibilizzare le biblioteche all'automazione ed a mettere in moto meccanismi altrimenti inerti, ma è anche un motivo di rallentamento. Probabilmente ha richiesto, richiede tuttora troppe risorse rispetto ai risultati. Un problema di assoluto rilievo quale il recupero del retrospettivo non mi pare abbia sinora trovato soluzione. Comunque ho sempre pensato e ancor più penso oggi che la cooperazione non ha come suo necessario presupposto l'adozione di un unico sistema di automazione da parte di tutte le biblioteche.

***A&C*: Che tipo di rapporti di collaborazione avete con altre istituzioni bibliotecarie cittadine e non?**

DI MAJO: Per quanto difficile, il discorso va affrontato se si vuole rispondere all'attuale riduzione obiettiva di risorse con la loro razionalizzazione anziché con i tagli nei servizi. Prendendo spunto dal nuovo Regolamento delle biblioteche pubbliche statali, dalla legge sull'autonomia delle università e da quella sulle autonomie locali. Il consiglio interbibliotecario toscano (CITO) sta organizzando un incontro tra i responsabili degli istituti bibliotecari toscani che consenta un confronto per quanto possibile aperto, sul ruolo e sui compiti di cui ciascuno debba farsi carico e sulle possibilità concrete di collaborazione nello sviluppo delle collezioni e nei servizi. Il tutto, ovviamente e fuor di retorica, finalizzato ad un miglior servizio al pubblico.

* L'intervista è stata realizzata da Roberto Cerri e Maurizio Tani il 18 marzo 1996.

Patrizia FAUSTINI

Acquisti e *Document Delivery*: una convivenza possibile per il 2000

Il seminario che si è tenuto recentemente all'Istituto Universitario Europeo *Electronic Document Delivery? Sì grazie! Fornitori e fornitura di documenti* ha permesso di affrontare una questione di grande attualità all'interno del dibattito su quale ruolo avranno nel prossimo futuro le biblioteche e, di conseguenza, i bibliotecari. La sempre più pervadente presenza della tecnologia informatico/telematica stimola costantemente una riflessione sulla impostazione da seguire nella definizione dei servizi della biblioteca, specialmente quando questi sono sollecitati da bisogni e domande del tutto nuovi da parte dell'utenza; da questo la linea direttrice della riflessione emersa in questo incontro. Partendo dalla contrapposizione e apparente antinomia tra *access* e *ownership*, la relazione introduttiva di Tommaso Giordano ha messo subito in evidenza l'errore di valutazione insito nel ritenere questi due aspetti come reciprocamente alternativi.
Non è possibile ripensare il ruolo delle biblioteche e della professione ignorando le problematiche e gli stimoli provenienti dalla possibilità di accedere per via telematica all'informazione: un accesso questo che permette di recuperare dati e gestirli anche senza l'intervento del bibliotecario, in un autonomo confronto tra l'utente e la sua necessità informativa. D'altra parte, però, questa possibilità non può essere vista come una riduzione, se non addirittura una eliminazione, della funzione di accrescimento del patrimo-

nio della biblioteca. Se viste come strade contrapposte che caratterizzano o caratterizzeranno il futuro del servizio, sia l'uno che l'altro approccio sembrano apportare un impoverimento della funzione e del ruolo stesso delle biblioteche.

A fronte di un rischio sempre maggiore di marginalizzazione del servizio delle biblioteche, ha concluso Giordano, la soluzione sta in un maggiore investimento proprio nei servizi agli utenti e nelle nuove tecnologie, in conoscenza e formazione, in istruzione degli utenti stessi; questa attenzione ai fruitori e l'aumento della capacità di servizio non deve tuttavia porre a lato il compito fondamentale che le biblioteche devono continuare a mantenere, ovvero la accumulazione e conservazione del documento da effettuarsi sulla base di una cooperazione tra i diversi settori e di uno sviluppo più mirato e specializzato delle collezioni.

Come è stato evidenziato da più parti durante il seminario, ci sono diversi fattori che minacciano seriamente l'accrescimento del patrimonio soprattutto nel settore periodici. In primo luogo la sensibile riduzione dei fondi disponibili per gli acquisti nelle biblioteche e corrispondentemente l'aumento dei prezzi degli abbonamenti ai seriali sembrano mettere in seria difficoltà la sopravvivenza e la funzione stessa del dipartimento acquisti, compresa l'attività del bibliotecario stesso; in secondo luogo l'accesso diretto ai servizi offerti dai molti *providers*, sia gratuitamente che a pagamento, sembra scavalcare e mettere in seria questione la funzione stessa della biblioteca come servizio.

Si potrebbe dire che si verifica nelle biblioteche un vero e proprio paradosso per cui accanto ad una biblioteca sempre più fornita in modo virtuale di documenti e riferimenti bibliografici (da questo punto di vista il servizio di *reference* in senso stretto è il vero vincitore della battaglia ingaggiata dalla diffusione delle nuove tecnologie informatiche in biblioteca) si sperimenta una scarsità di patrimonio effettivamente disponibile sia in senso quantitativo (riduzione effettiva degli investimenti) che qualitativo (specializzazione dei settori coperti dagli acquisti). L'enorme quantità della domanda sollecitata dalle ricerche in linea, inoltre, non fa che aumentare questo divario.

Che da questa situazione si sia creata una sorta di rivalità tra il dipartimento acquisti tradizionalmente volto a rispondere ad una domanda incentrata soprattutto sul *just in case*, e il più moderno servizio di fornitura documenti, rispondente piuttosto alle esigenze del *just in time*, è spesso un dato riscontrabile in biblioteca; se non un problema effettivo, certo un nodo da sciogliere riguarda se e quale indirizzo privilegiare.

Qualsiasi soluzione che potenzi un settore a scapito dell'altro, ha sottolineato Giordano, o peggio tenti di ridisegnare uno dei due (di fatto quello degli acquisti) sulla base degli obiettivi imposti dal *document delivery*, risulta essere poco lungimirante se non addirittura minacciosa per il futuro delle biblioteche.

Da questo punto di vista, l'assorbimento di un settore nell'altro, con una confusione di ruoli e di obiettivi quale si è verificato in numerose biblioteche americane, non può costituire un modello di riferimento.

In una discussione svoltasi all'interno dell'ALA qualche anno fa sul rapporto e il futuro dell'*acquisitions department* e del *document delivery service*[1], Ron Ray, dell'Università del Pacifico, sottolineava infatti come vi fosse una differenza sostanziale di obiettivi tra i due settori e come non fosse salutare negarla. Una corretta politica degli acquisti, infatti, dovrebbe basarsi su una prospettiva a lungo termine e su un calcolo costi-benefici per l'intera biblioteca. Il *document delivery service*, invece, risponde ad esigenze contingenti e non può per sua stessa natura prendere in considerazione altri fattori se non la domanda dell'utenza. C'è un altro aspetto della relazione di Ray che mi pare valga la pena di sottolineare e cioè che la trasformazione del bibliotecario in scienziato dell'informazione, derivante dalla sovrapposizione dei due settori della biblioteca, pur enfatizzando le nuove competenze della professione, ri-

schia allo stesso tempo di ridurla al ruolo di semplice ricerca/fornitura, facilmente sopprimibile, soprattutto oggi che, nell'era dell'informazione "*prêt-à-porter*" in cui il computer fa bella mostra di sé su ogni scrivania, ognuno è potenzialmente in grado di essere bibliotecario a se stesso.
Gli interventi presentati al seminario hanno tutti fatto emergere quanto sia necessario, per accettare la sfida imposta alle biblioteche senza soccombere, un cambiamento di mentalità che faccia uso nella pratica quotidiana degli strumenti forniti dalla cooperazione e dalla condivisione delle risorse; questo non solo all'interno della stessa biblioteca, ma anche tra biblioteche diverse, asservendo le nuove tecnologie informatiche ad un diversa strategia. I relatori hanno illustrato infatti progetti volti alla diffusione della informazione reciproca e del prestito interbibliotecario.
Tra le presentazioni ampio spazio è stato dato al progetto AIDA, un progetto realizzato nell'ambito del Piano d'Azione per le biblioteche della CEE e volto a favorire e standardizzare il prestito interbibliotecario fra 10 partners di tre paesi europei Italia Francia e Portogallo, attraverso anche la definizione di tariffe e costi del servizio. Per quanto riguarda la situazione italiana, la relazione di Rosa Capone ha illustrato le proposte di organizzazione del servizio di fornitura di documenti primari dell'università di Firenze; Giovanna Merola si è invece soffermata sulla situazione di SBN, presentandone gli sviluppi recenti e quelli futuri. Se è purtroppo vero che assistiamo ad un forte ritardo nell'uso da parte delle biblioteche italiane del prestito interbibliotecario, la direttrice dell'ICCU ha comunque aperto un ulteriore spiraglio annunciando la prossima realizzazione su Internet del nuovo OPAC che permetterà di interrrogare l'indice della base SBN; ha inoltre sottolineato l'intenzione di stipulare degli accordi con gli editori per superare i problemi posti dal copyright e rendere presto accessibili *on line* anche in Italia i documenti prodotti nel nostro paese[2].
Il vantaggio della utilizzazione combinata di sistemi diversi di trasmissione e reperimento dei documenti, dal fax alla posta elettronica, alla trasmissione in linea delle richieste per lo sviluppo di un servizio efficiente è stato sottolineato nella presentazione del dipartimento ILL dell'Università Europea, un servizio altamente qualificato con circa 6000 richieste di prestito annue. Nella relazione di Carlotta Alpigiano, illustrata da Abra Grilli, è stato, infatti presentato lo studio di fattibilità che il servizio di prestito interbibliotecario ha realizzato per risolvere i seguenti problemi: rispondere in maniera sollecita alle richieste di prestito, far fronte alla insufficienza di fondi per le collezioni dei periodici, soddisfare un ampiamento del campo di interessi dell'Istituto. Attraverso l'analisi delle collezioni periodiche e delle richieste da parte dell'utenza sono stati testati alcuni prodotti disponibili sul mercato sulla base dei seguenti criteri : costo del servizio, qualità del servizio, tempo di fornitura, fatturazione e pagamento. La selezione dei prodotti da testare è stata fatta inoltre sulla base della varietà dei servizi offerti (per esempio la consultazione e distribuzione degli indici, quella a testo pieno, o la trasmissione elettronica del documento). Ne è risultato un insieme di prodotti vario dal punto di vista delle loro caratteristiche, ma in grado di rispondere a diverse esigenze: OCLC/Firstsearch, Uncover, BLDSC, ARIEL e UMI. Il risultato che ne scaturisce è che le migliori prestazioni si sono riscontrate nei casi in cui è stato possibile abbinare i servizi offerti da due diversi fornitori, ad esempio il servizio ILL di OCLC o della BLDSC e la trasmissione elettronica con ARIEL.
Nel considerare il rapporto tra biblioteche ed *electronic document delivery* non bisogna sottovalutare, infine, il fatto che l'applicazione di tecnologie informatiche in biblioteca può avere esiti che vanno al di là del loro stesso campo di applicazione e possono estendersi ad altri ambiti; ad esempio la possibilità di convertire i documenti in formato elettronico può essere utile nel campo della conservazione stessa del documento, consentendone nuove forme di archiviazione.
Il confronto *document delivery* / acqui-

sizioni, così come emerge da questo seminario, può risultare quindi assai proficuo se serve a ridefinire meglio gli obiettivi globali della biblioteca, ovvero a realizzare una politica degli acquisti mirata, proprio a partire da una valutazione delle richieste dell'utenza e della disponibilità dei documenti in linea e a reinvestire risorse.

1. Per un più ampio aggiornamento su questi temi si vedano per esempio il dibattito all'interno dell'ALA in *Library Acquisitions: practice & theory*, 17 (3) 1993; Khalil Mounir, *Document Delivery: a better option*? in *Library Journal*, 118 (43) 1993.

2. Per una interessante panoramica dei sistemi di *document delivery* in Italia e in Europa si veda Valentina Comba, *Il servizio di document delivery e le biblioteche*, in Bollettino AIB, 34 (2), 1994.

Maurizio TANI

Il sistema automatizzato del Museo dei bozzetti di Pietrasanta

Il Museo dei bozzetti, situato nel cuore della cittadina di Pietrasanta, patria della lavorazione del marmo apuano, costituisce dal 1984 una delle istituzioni più originali del panorama museale nazionale. Unica nel suo genere, la collezione raccoglie bozzetti, modelli e disegni di sculture realizzate da 244 artisti italiani e stranieri, tra i quali figurano i maggiori scultori di questo secolo (H.G. Adam, A. Bolc, F. Botero, P. Cascella, Cesar, P. Consagra, N. Finotti, G. Fonseca, R. Gilardi, E. Gilioli, G. Guadagnucci, J.R. Ipousteguy, I. Mitoraj, R. Murabito, C. Nivola, I. Noguchi, A Penalba, Gio' Pomodoro, C.S. Signori, L. Tommasi), che hanno svolto o tuttora svolgono la propria attività presso i laboratori artigiani versiliesi. Il Museo è dislocato nel loggiato superiore del chiostro dell'ex-convento dei Padri agostiniani ed in alcuni spazi dell'adiacente Biblioteca comunale "Giosue Carducci", dove è stata collocata la sezione *Documentart*, nella quale è conservato materiale documentario (foto, articoli da giornali e riviste, manoscritti) sugli scultori e la loro attività. La collezione nacque per iniziativa di Jette Muhlendorph, critica d'arte, giornalista e fotografa danese, con l'intento di documentare l'attività artistica contemporanea in Versilia, rinata a partire dagli anni '60, sulla scia soprattutto di presenze di importanti artisti come Henry Moore, Hans Arp, André Bloc. Da allora i nomi della scultura contemporanea presenti in Versilia sono andati continuamente aumentando. La grande maggioranza degli artisti ha poi voluto mantenere, dopo il primo soggiorno, un contatto costante con la zona, stabilendo uno studio, talvolta una residenza, o ritagliandosi uno spazio magari simbolico presso un laboratorio artigianale.
Il museo, di proprietà comunale, è diretto da Pierluigi Gherardi e ad esso lavora principalmente una sola persona e neppure a tempo pieno, Chiara Celli, architetto e libero professionista, la quale ha l'incarico di raccogliere, inventariare e collocare il materiale, curare le attività gestionali della struttura e delle numerose mostre che ogni anno vengono organizzate. La parte scientifica è curata dalla Scuola Normale Superiore di Pisa. Il museo, riconosciuto dalla Regione Toscana, svolge anche un importante ruolo di promozione dei laboratori di lavorazione del marmo. In tal maniera il museo è un luogo sempre vivo e produttivo, perfettamente integrato con la collettività circostante, utile anche all'economia della zona.
Per poter gestire il proprio patrimonio scultoreo e documentario nella maniera più valida possibile il museo nel 1993 ha realizzato, in collaborazione con il Centro di Ricerche Informatiche per i Beni Culturali della Scuola Normale, un sistema automatizzato personalizzato.
La specificità del materiale e la molteplicità delle connessioni tra le opere, i documenti e gli artisti richiedevano un trat-



Fig. 1 – Il complesso dell'ex-convento di S. Agostino a Pietrasanta, dove ha sede il Museo dei bozzetti

tamento informatico che oltre a svolgere le funzioni più comuni dell'attività museale (inventario, depositi, fototeca, conservazione e restauri) garantisse la particolare vitalità del museo. "Non era accettabile – ci dicono i curatori scientifici del progetto di automazione, Barbara Cinelli e Umberto Parrini – un ennesimo, inespressivo, catalogo informatizzato corredato da una muta bibliografia: i bozzetti dovevano, attraverso il legame documentato con i laboratori e con le varie redazioni delle opere finite, uscire dal museo e ricollegarsi ad una circolazione più vasta, mentre i materiali provenienti dagli artisti, disomogenei ed incompleti, sottoposti ad un adeguato trattamento che li avrebbe predisposti alla completezza e alla sistematicità, avrebbero acquisito dignità di archivio con una ben delineata strategia di futuri accrescimenti". Occorreva quindi realizzare un sistema modulare aperto, sia ai contributi successivi che a nuove interfacce con realtà esistenti o da creare, che permettesse di archiviare l'insieme delle informazioni relative a bozzetti (con le corrispondenti collocazioni, restauri e restauratori), artisti (con notizie di aggiornamento, recapiti privati e di studio), laboratori, fonderie, tecniche adottate e artigiani che vi hanno lavorato, opere realizzate dai bozzetti, pubblicazioni e bibliografie, eventi che hanno coinvolto il patrimonio (mostre, premi, commemorazioni,...), documentazione multimediale, video e fotografica. Al sistema si chiedeva inoltre di poter gestire completamente gli intrecci tipici delle informazioni catalogate, garantendo nel contempo differenti modalità di visualizzazione delle informazioni, la possibilità di effettuare ricerche articolate e per criteri eterogenei, la generazione di documentazione stampata ripetibile nel tempo, la capacità di offrire interfaccia e strumenti di navigazione semplici e orientativi, la ridefinizione continua delle possibilità di consultazione e ricerca. Per realizzare tutte queste operazioni il museo ha scelto di utilizzare la tecnolo-



Fig. 2 – Chiostro di S. Agostino

gia software *QuickArt*, famiglia di sistemi di archiviazione multimediali prodotti da ArTec S.r.l. Dalla collaborazione tra Scuola Normale ed il Gruppo ArTec è nato quindi *QuickArt Pietrasanta*, un database relazionale realizzato con *4th Dimension*. Il sistema, costruito dai tecnici informatici Enrico Possenti e Alfonso Tatarelli, attualmente è in grado di archiviare, oltre a informazioni con contenuto puramente testuale, anche dati grafici e sonori in forma statica (immagini, fotografie, disegni) e in forma dinamica (filmati, suoni) che divengono parte integrante della scheda di archiviazione. L'intero complesso di archiviazione è articolato in numerosi sottogruppi (archivi "principali" e "secondari") con la possibilità di stabilire relazioni tra elementi appartenenti ad insiemi di informazioni differenti. Oltre alle funzionalità operative standard per dati di tipo testuale, *QuickArt Pietrasanta* permette di operare variamente con le immagini catalogate, di effettuare la compressione dei documenti e di compiere ricerche strutturate, producendo adeguati report delle informazioni. La struttura del sistema di archiviazione risulta composta da 15 archivi: 7 "principali" (*Artisti, Bozzetti, Laboratori, Opere, Fotografie, Eventi, Bibliografie*) e 8 "secondari" (*Collocazioni, Restauri* e *Restauratori* legati all'archivio "principale" *Bozzetti*; *Indirizzi* e *Aggiornamenti* legati all'archivio *Artisti*; *Tecniche* e *Artigiani* legati a *Laboratori*; *Autori* legato a Bibliografie). Gli archivi sono consultabili in maniera autonoma ma strettamente legati alla gerarchia di struttura, con il fine di proporre una soluzione totale e completa. I dati vengono proposti in diverse modalità, a seconda che abbiano carattere prevalentemente testuale o multimediale: liste di testo e scacchiere contenenti anteprime grafiche si alternano nel medesimo ambiente di presentazione a video, lasciando all'utilizzatore la facoltà di visionare per gruppi l'insieme delle schede d'archivio o di accedere direttamente in fase di consultazio-

ne/modifica ai dati memorizzati. Dall'interno di ogni scheda è possibile visionare non solo le informazioni proprie dell'archivio con cui si sta lavorando ma anche la pluralità delle notizie correlate (il che corrisponde ad effettuare una selezione di schede sull'archivio oggetto della relazione), con la possibilità di navigare parzialmente e/o completamente nella struttura mediante "salti" di archivio. *QuickArt Pietrasanta* gestisce inoltre dati multimediali su supporti remoti, prevede la possibilità di associare più informazioni multimediali alla stessa scheda di archiviazione, consente di realizzare agevolmente prodotti informativi e documentari tematici (in occasione di mostre, per esempio) ed ipertesti su supporto ottico.
La consistenza attuale dei sette archivi "principali", non essendo stata ancora completata la catalogazione di tutto il materiale, risulta la seguente: *Artisti* 244 registrazioni, *Bozzetti* 314, *Laboratori* 77, *Opere* 395, *Fotografie* 148, *Eventi* 4949, *Bibliografie* 32 record.
Attualmente il sistema svolge solamente un ruolo di gestione interna al museo, ma intento della direzione è di poter realizzare una versione ridotta sia per il pubblico presente in loco, molto numeroso soprattutto nei mesi estivi, che per gli utenti remoti, via Internet. Si sta lavorando anche all'estensione del sistema al Museo archeologico versiliese, che ha sede sempre a Pietrasanta.
QuickArt è stato realizzato da ArTec, una Software house specializzata nel settore multimediale, commercializzato da Rigel Engineering di Livorno ed è stato adottato anche da numerose gallerie d'arte private, agenzie fotografiche, manifatture ed aziende attive nel settore dell'artigianato artistico e tessile, dalla Giunti Editore, dalla Cee, dall'Università degli studi di Potenza, dalla Galleria comunale di Arte moderna e contemporanea di Roma.

Commissione reti civiche della Città Invisibile

Una rete civica invisibile*

Internet vive un momento di grande popolarità anche tra gli amministratori pubblici: termini come "interattività", "multidirezionalità", "cittadinanza elettronica" vengono spesso associati ad un futuro prossimo in cui i cittadini, grazie alla telematica, potranno comunicare tra loro e con le istituzioni per discutere, decidere e infine realizzare un modello di democrazia più avanzata.
È necessario combattere luoghi comuni e superficiali entusiasmi: Internet può certamente contribuire a risolvere i problemi delle città, può fare emergere modi nuovi e interessanti di comunicazione e di socializzazione, ma può anche ridursi a pura facciata, ad operazione che semplicemente "telematizza" l'inefficienza, la mancanza di trasparenza, il non protagonismo dei cittadini. Anche nel cyberspazio non esistono scorciatoie, nè politiche nè tecnologiche, e non ci si può sottrarre alla fatica del lavoro concreto di ricerca dei modi di utilizzo della rete.
Proprio da un lavoro concreto di ricerca dei modi per un utilizzo "politico" (creazione di una polis virtuale) democratico, utile ed efficiente della rete é nata la nostra **Città Invisibile**. È una associazione telematica basata sulla valorizzazione delle capacità professionali e delle attitudini personali dei soci, messe volontariamente al servizio della "collettività" invisibile", per progetti condivisi in linea con gli scopi e le regole statutarie. La forza della **Città Invisibile** sta nell'essere non una esperienza definita e delimitata, ma un processo complesso in continua evoluzione.
Si tratta di una vera città che nei suoi luoghi (le piazze, l'edicola, gli archivi), con le sue norme di convivenza e con la certezza e democraticità delle procedure decisionali, persegue la costruzione di una forte comunità, fonde in un "sapere collettivo" le diverse competenze (tecniche e umanistiche) dei cittadini, diventa

catalizzatore di una rete di conoscenze più ampie attraverso le convenzioni per la collaborazione con soggetti esterni.
Ecco perché riteniamo che parlare di reti civiche significhi parlare anche della Città Invisibile, di quello che, come cittadini invisibili, stiamo imparando dal vivo in questo nostro laboratorio di democrazia partecipativa basata sulla sperimentazione di codici di comunicazione in rete.
In tema di rete civica come polis invisibile ci sentiamo in grado di indicare potenzialità e rischi; di parlare della tendenza all'apertura cosmopolita e del pericolo dell'autoreferenzialità; di indicare le vie possibili per perseguire la trasparenza democratica e, insieme, realizzazioni concrete di alto livello nella sostanza e di grande valore nel metodo con cui sono state costruite.
Consideriamo il nucleo vitale della nostra esperienza il processo, costantemente in corso, di costruzione di una comunità capace di essere al tempo stesso sia coesa e fortemente strutturata, sia libera e dialetticamente vivace, perché fondata sulla condivisione di metodi e obiettivi e, soprattutto, su un tessuto di rapporti umani che l'utilizzo della rete alimenta e non inaridisce. Per questo col solo lavoro volontario abbiamo potuto sviluppare un luogo di competenza aggregata che crediamo ineguagliato nel Paese, che produce idee e progetti con efficienza, che realizza scelte come frutto di un processo di confronto in cui sono lievito per la discussione i contributi eterodossi.
Una collettività aperta, solidale ma estremamente dialettica, dinamica, formativa, capace: questo è il nostro progetto di Città Invisibile e questa è la nostra idea di una rete civica.

Strumenti e obiettivi

Il nostro obiettivo è una realizzazione tecnologica che sia un mezzo e non un fine: una rete come intervento complesso nella vita della città, come progetto che non miri a sostituire gli strumenti di comunicazione tradizionali, ma a creare nuove forme di comunicazione per una democrazia più partecipata, che si ponga non come strumento alternativo, ma complementare alla socialità. Una rete logica, non solo dei cavi sotto le strade, che generi a sua volta una rete di legami tra comunità telematiche diverse, tra queste e organizzazioni (associazioni, enti, scuole) non in rete, con la pubblica amministrazione, con altre reti.

Tecnologia

La tecnologia dei servizi pubblici deve essere ottimizzata rispetto all'utenza. Internet ha ormai la capacità di interagire con (quasi) tutte le altre tecnologie mediatiche: è quindi opportuno centralizzare il coordinamento di una rete civica su una struttura di tipo Internet, che può poi prevedere scambi con ambienti che utilizzano altri protocolli, con il televideo, eccetera, mentre soluzioni alternative possono non dare le stesse garanzie.
L'adozione dello standard de facto del protocollo TCP/IP mette immediatamente a disposizione una grande quantità di software, quasi tutto di pubblico dominio, e di applicazioni anche a livelli di maggiore integrazione; permette inoltre di ricevere contributi in termini di sviluppo da un ambiente qualificato e culturalmente familiare con l'idea della contribuzione volontaria e con la tendenza alla costruzione di un ambiente integrato per lo scambio di informazione, e che ha l'unico "interesse" di migliorare la rete stessa e il suo utilizzo.
La scelta di una tecnologia Internet non implica affatto la necessità di accedere a Internet per usare la rete civica. Se è indispensabile che da Internet i cittadini possano accedere alla rete civica, è altrettanto indispensabile che a questa si possa accedere anche direttamente, attraverso appositi modem. La rete civica deve essere inoltre accessibile anche per i cittadini che non abbiano computer: è opportuno prevedere la creazione di punti di accesso pubblici (ad esempio nei centri di quartiere). Viceversa, non è opportuno che l'accesso alla rete civica significhi automaticamente accesso ad Internet: l'abbonamento a Internet resta una scelta individuale da operare in un mercato

di provider commerciali, mentre l'accesso alla rete civica deve essere libero e gratuito per tutti i cittadini (fatto salvo il costo del telefono per chi acceda da casa). Dovranno essere a pagamento i soli servizi per cui normalmente sono previsti costi a carico dei cittadini.

Finanziamento

Essenziali sono la trasparenza del rapporto tra scelte pubbliche e mercato, e la esplicitazione chiara degli obiettivi pubblici, servizi finanziati per i quali l'amministrazione mette quindi in gioco la propria responsabilità politica, anche come soggetto decisore di prelievo fiscale. Per altro verso, in un rapporto programmato, lo stesso mercato, gli stessi soggetti privati possono utilmente concorrere al raggiungimento di tali obiettivi pubblici.
Nella valutazione delle scelte di impiego delle risorse, gli aspetti più importanti da sottolineare sono: il circuito virtuoso che tali investimenti possono innescare rispetto alla nascita di un mercato di prodotti e servizi telematici commerciali (che possa in prospettiva sostenere i costi economici della rete), e alla sua qualificazione con particolare riferimento allo sviluppo integrato locale, alla formazione di opportunità di lavoro, alla creazione di know-how tecnologico che rimanga poi a disposizione della collettività; l'impatto sulla struttura della pubblica amministrazione e sul suo costo interno, con l'obiettivo non solo dell'efficienza e della trasparenza amministrativa, ma di una una reale innovazione dei processi interni; la considerazione economica delle "esternalità", cioè delle ricadute di benessere anche su chi non gode direttamente del servizio, non solo sulla qualità della vita ma anche in termini di abbattimento di costi sociali reali (diminuzione di mobilità con le sue conseguenze positive, recupero di tempi di lavoro e di vita).
Entità e forme di finanziamento, impegno di risorse pubbliche/private per la realizzazione e lo sviluppo delle reti civiche, potranno essere diversi in relazione alle differenti situazioni locali (contesto socio-economico, vocazioni produttive, esistenza di programmi dotati di finanziamento aggiuntivo).

Comunità virtuali

Il rapporto tra cittadini e amministrazione è questione squisitamente politica ed estremamente complessa (meccanismi, regole, rappresentanza), che non si improvvisa né si modifica con la semplice apertura di una rete civica.
I primi progetti di reti civiche hanno sottolineato l'importanza dei "gruppi di discussione" come elemento nuovo nella comunicazione tra i cittadini. Assai spesso, lo strumento "nuovo" si è rivelato nulla più di un mezzo tecnologicamente avanzato usato per veicolare il tradizionale contenuto delle chiacchiere cittadine. Affinché i gruppi di discussione possano davvero costituire un elemento di innovazione, è necessario che abbiano un obiettivo e prevedano un punto di arrivo, anche temporale, con regole e meccanismi che diano ai partecipanti la certezza di far arrivare la loro voce agli amministratori.
Le comunità strutturate sono gruppi di discussione dotati di regole.
La democrazia elettronica si realizza costruendo comunità strutturate e progettando meccanismi che ad esse permettano di interagire in maniera trasparente con l'amministrazione: regole per il dibattito e per l'aggregazione delle preferenze (come formulazione di tesi e voto sulle stesse), termine temporale, definizione preventiva e nota a tutti della considerazione che l'amministrazione avrà per i risultati della discussione, garanzie di tempi per la risposta.
Tutto questo non è facile: per realizzare comunità strutturate funzionanti è necessario che ai partecipanti siano noti i codici di comunicazione delle reti (assai peculiari: le assemblee telematiche sono molto diverse da quelle fisiche), e possibilmente che siano presenti figure di "animatore telematico", ovvero di persone che, conoscendo a fondo i codici, siano in grado di guidare i gruppi di utenti nella scelta delle opzioni organizzative telematiche più rispondenti alle loro esigenze.

La formazione fa la differenza

Gli utenti, per partecipare alla discussione, ma anche solo per deciderne le regole, devono conoscere i modi della comunicazione elettronica, e a maggior ragione questo vale per gli animatori telematici: una rete civica che non formi e alfabetizzi i propri utenti è uno strumento che utilizza tecnologia nuova per fare cose vecchie.
Ma i servizi della rete civica non sono solo quelli diretti alle famiglie (accesso a risorse pubbliche e private, discussione, ...): la rete non è solo rapporto cittadini-amministrazione, ma una ricchezza collettiva e un potenziale di sviluppo dell'intero tessuto economico.
Le comunità attrezzate con una buona rete civica si troveranno favorite su un mercato ormai a scala mondiale, che vede come strumenti indispensabili applicazioni di teleconferenza, corrispondenza internazionale, accesso ad archivi sia pubblici che privati, promozione dell'export e ricerca di partneriati, dove molti dei servizi tradizionalmente "non commerciabili" saranno scambiabili per mezzo delle tecnologie telematiche. Molto più importante, non si troveranno impreparate alla crescita delle diverse forme di telelavoro: la conoscenza del mezzo potrà rivelarsi essenziale per non subirne l'impatto, ma riuscire a gestirlo per coglierne le opportunità evitando i rischi evidenti di marginalizzazione e allontanamento dai centri decisionali.
Un ruolo importante possono giocare Università e Centri di calcolo come luogo delle competenze, come pure gli istituti superiori professionali nei quali si decida di offrire agli studenti una formazione mirata a tale scopo. La costruzione e la gestione delle reti civiche può rappresentare un'occasione di sperimentazione di un corretto rapporto università-territorio, a condizione che vengano evitate poco trasparenti commistioni di interessi diversi, che potrebbero anche rivelarsi conflittuali rispetto ai diversi fini istituzionali.
L'amministrazione che intenda costruire una rete civica efficace quindi deve spendere risorse per l'attività di formazione, verso gli utenti e verso il proprio personale, che va preparato non solo all'utilizzo tecnico del mezzo ma anche e soprattutto ad un atteggiamento di ascolto intelligente verso i contributi dei cittadini, a cominciare dall'uso di un linguaggio di comunicazione esente da forme burocratiche.

Un progetto per la formazione

Sulla strada della formazione dei propri cittadini, l'amministrazione incontra numerosi ostacoli: innanzitutto, in Italia è modesto il numero delle persone in possesso delle competenze tecniche e didattiche richieste ai formatori. Inoltre, manca ancora una funzione di certificazione dei medesimi, e con facilità l'amministratore può cadere vittima di "esperti" o di "competenti" autoproclamatisi tali, con danni potenziali assai gravi.
È quindi necessario progettare un piano formativo che utilizzi nel modo più efficiente possibile le risorse disponibili.
Una possibile soluzione è fornita da uno schema di formazione "a cascata" con il coinvolgimento del mondo di lavoro volontario: si offrono corsi di formazione gratuiti a persone collegate al mondo del volontariato, dell'associazionismo, dell'università, in cambio del loro impegno ad insegnare un modulo didattico ad altri studenti, alle stesse condizioni.
La soluzione organizzativa presenta due importanti vantaggi: innanzitutto, si risolve il problema della penuria delle risorse didattiche, coinvolgendo come docenti i passati studenti (perché questo possa avvenire con successo, è naturalmente necessario che agli studenti si fornisca un insegnamento di qualità, e il necessario "kit didattico" che poi utilizzeranno come docenti); in secondo luogo, coinvolgendo innanzitutto il mondo del volontariato e delle scuole, si coinvolge la parte più ricettiva della Città, e la si candida a essere il nucleo e la spina dorsale della rete civica.
Un vero patto politico: visibilità (per esempio anche per mezzo di iniziative "tradizionali" quali incontri e convegni) e strumenti (innanzitutto, la possibilità

di utilizzare la rete civica) in cambio di lavoro volontario.

La rete civica di seconda generazione

Dopo le prime esperienze pilota in varie città italiane, alle reti civiche si aprono due alternative possibili: incidere sui problemi, oppure fotografarli, immutati, con strumenti nuovi.
Vogliamo ragionare sulla costruzione di quella che chiamiamo una Rete Civica di Seconda Generazione: una rete che non è più solo cablatura e fornitura di qualche servizio, ma uno strumento per cambiare la città, un intervento organico dentro un progetto coerente che si propone di raggiungere risultati per mezzo della rete. La rete che noi pensiamo non fornisce servizi che siano un duplicato elettronico di prodotti esistenti (generando solo costi aggiuntivi per l'utente finale), ma servizi progettati sulle caratteristiche strutturali del mezzo: possibilità di interazione: i soggetti in rete possono interagire e cooperare tra loro; abolizione/selezione dello spazio fisico: la connessione di una rete civica ad altre reti (Internet) consente non solo di raggiungere un bacino di utenza internazionale, ma di selezionare di volta in volta il bacino di utenza (internazionale, nazionale metropolitano) a seconda dell'obiettivo connesso al prodotto fornito in rete; organizzazione strutturata dell'informazione: l'informatica consente di strutturare l'informazione in modo da facilitarne l'accesso, e quindi anche i servizi tradizionali vanno in questo contesto completamente riprogettati; decentramento nella produzione di servizi: strutture fisicamente lontane, appartenenti ad amministrazioni separate, possono cooperare per la realizzazione di un prodotto.
Così come la città è anche un insieme di regole per la condivisione delle risorse cittadine, la rete civica è un meccanismo per la condivisione di risorse di rete. Il Web innanzitutto, che è lo strumento principale che dà visibilità in rete. I soggetti sono i cittadini organizzati, in modo formale (associazioni) o eventualmente informale (gruppi di interesse nati all'interno di gruppi di discussione in rete). La Città Invisibile utilizza con successo uno schema organizzativo che permette ai vari soggetti che ne hanno diritto di utilizzare le risorse (nel caso specifico, le "commissioni") di immettere documenti nelle banche dati, e al "coordinatore delle banche dati" di far rispettare delle "linee-guida tecniche" per garantire l'omogeneità delle banche dati stesse. Regole analoghe possono essere ideate per la condivisione di altre risorse (per esempio, la creazione di mailing-list, ecc.).
Noi pensiamo ad una rete civica che, già da come informa i cittadini, si proponga di diventare punto di incontro di comunità non strutturate, e poi strumento di lavoro di comunità che si strutturano, un insieme di tanti linguaggi diversi che parlino dello stesso argomento, che è la vita civica: con le domande dei cittadini (servizi allo sportello, informazioni sulla burocrazia, partecipazione alle decisioni amministrative, socialità e discussione, risorse per il volontariato) e le risposte dei progetti pubblici, orientati non solo alla crescita della rete dalla parte degli utenti, ma anche al suo radicamento all'interno dell'amministrazione (informatizzazione di tutti gli archivi pubblici, e guida alla consultazione; creazione di una rete interna, che diventi percorso preferenziale per tutti i livelli di amministrazione, formazione del personale ad una cultura della trasparenza che sappia accogliere i contributi progettuali che vengono dalla diversa interazione con i cittadini permessa dal mezzo telematico), che sarà poi la misura della reale volontà politica di costruire uno strumento che superi il concetto di pagina di servizio del quotidiano locale.
La rete diventerà generatrice di novità e non solo di cambiamento solo se gli utenti potranno (sapranno) passare da utilizzatori passivi a soggetti dell'innovazione. Il fattore di successo non è nelle potenzialità, ma nel reale utilizzo delle risorse messe a disposizione: il vero fattore di successo è la formazione.

* Questo documento è stato preparato dalla Commissione Reti Civiche dell'Associazione *La Città Invisibile*, istituita con la delibera DC62-95 sotto il coordinamento di Gaia Grossi, ed

ha valore programmatico per tutte le attività dell'Associazione.
Versione 1.0 del 26 febbraio 1996.
Questo documento può essere liberamente diffuso e riprodotto per scopi non commerciali, con ogni mezzo elettronico o tradizionale, purché nella sua interezza e riportando le informazioni sull'autore e sulle locazioni dove sia possibile reperirne copie aggiuntive.
Può essere liberamente citato, purché venga chiaramente identificata la fonte della citazione (per esempio: "Le Reti Civiche", La Città Invisibile, 1996).
Questo documento è disponibile sul World-Wide Web all'URL ⟨http://www.citinv.it/doc/reticiviche⟩, oppure in vari formati (testo Ascii, PostScript, DVI, HTML) via anonymous ftp a ⟨ftp://ftp.citinv.it/pub/Documents/RetiCiviche/⟩.
Per riceverlo via posta elettronica: spedire il comando GET DOC CIVICHE.TXT all'indirizzo listserver@citinv.it
Per ogni commento, scrivete a gaia.grossi@citinv.it.
(C) MCMXCVI La Città Invisibile.
Maggiori informazioni sulla Città Invisibile all'URL ⟨http://www.citinv.it⟩ o scrivendo a info-coord@citinv.it.

Susanna OREFFICE

Relazioni e Studi di fattibilità presentati dall'AIPA

Lo scorso 20 marzo è stata presentata alla stampa la *Relazione a consuntivo sullo stato dell'automazione della Pubblica Amministrazione nell'anno 1994* con un intervento del presidente dell'AIPA Guido Rey.
Il lavoro di ricognizione si inquadra nel piano di rilancio della Pubblica Amministrazione per quanto concerne la produzione e la gestione del flusso informativo. Il piano triennale (1995-97) presentato nel giugno 1994, metteva in evidenza la necessità, per "l'effettivo avvio del ciclo di pianificazione e controllo così come è stato delineato dal D.L. 39/93", di un'analisi approfondita dello stato attuale dei sistemi automatizzati nella Pubblica Amministrazione.
Solo dalla conoscenza delle effettive forze in campo si può partire per stabilire le strategie secondo cui operare per l'ampliamento e l'innovazione delle strutture informative.
La Relazione si articola in tre parti. Inizialmente si presenta un quadro sintetico che tiene conto della struttura organizzativa delle Amministrazioni: vengono definiti i parametri secondo i quali sono stati elaborati i dati raccolti e descritte le metodologie seguite per il reperimento delle informazioni. La distinzione dei livelli operativi, all'interno dei quali vengono individuati i processi amministrativi e di servizio, mostra con dati la generale tendenza a favorire le attività di gestione interna ed esterna rispetto allo svolgimento dell'Amministrazione finale (cioè l'atto finale di un processo destinato al perseguimento della missione dell'Amministrazione).
Le informazioni, raccolte attraverso interviste dei responsabili di sistemi informativi e questionari inviati alle amministrazioni, hanno evidenziato la diffusa incapacità di controllare e gestire i propri strumenti informativi. Gli uffici dei responsabili dei servizi informativi che dovrebbero operare all'interno delle amministrazioni, in accordo con l'Autorità, per coordinare gli interventi, appaiono spesso "inadeguati nella dotazione delle risorse" e nella preparazione del personale operante.
Altri dati vengono forniti sulle quantità dei processi informatizzati, sui sistemi informatici più diffusi (il maggior numero delle applicazioni risulta essere elaborata in linguaggio COBOL), sulle architetture tecnologiche, sulle reti e infine sui costi complessivi.
La seconda parte analizza la situazione all'interno delle singole amministrazioni centrali. Il Ministero dei Beni culturali e Ambientali presenta un discreto livello di informatizzazione, con progetti in avanzata fase di realizzazione per quanto riguarda il reperimento e la gestione delle

informazioni, ma con una totale frammentazione delle attività nei diversi settori. Elemento non irrilevante è inoltre l'uso di sottosistemi settoriali ad "elevati contenuti culturali, ma di architettura non aperta". Viene inoltre rilevata una sostanziale incapacità di gestire autonomamente le proprie risorse tecnologiche e per tale ragione molto spesso l'attività di sviluppo è stata svolta da personale esterno all'amministrazione.
La terza parte infine presenta tabelle riassuntive.
Lo studio sullo stato di automazione nella Pubblica Amministrazione fornisce un quadro esaustivo utile al perseguimento di alcuni obiettivi espressamente dichiarati nel Piano triennale, primo tra tutti la realizzazione della **Rete Unitaria**. Per questo alla fine di gennaio è stato presentato alla Presidenza del Consiglio lo ***Studio di fattibilità della Rete unitaria***.
Lo studio, che prevede la realizzazione del progetto entro il '99, è stato discusso pubblicamente martedì 16 aprile in una videoconferenza a Roma (Auditorium della Tecnica) e a Milano (Auditorium Assolombarda).
Un altro studio di particolare rilevanza, soprattutto per gli addetti ai lavori, è l'analisi quantitativa dei dati informativi conservati presso le basi dati della Pubblica Amministrazione. Il documento, ancora in fase di bozza e a disposizione degli operatori del settore, non sarà pubblicamente consultabile. I risultati, comunque, permettendo di cogliere la grande dissonanza tra diffusione di strumenti informatici e quantità di dati informativi, evidenziano un uso distorto e inappropriato dell'informatica.
L'Autorità per l'informatica, dopo un periodo di difficoltà dovuta anche alla diffidenza con la quale è stata accolta da tutti gli organi statali, ha avviato una fase di intensa attività caratterizzata anche da una maggiore trasparenza e visibilità sul territorio. Un ufficio per i rapporti con l'esterno, operante dal febbraio 1994, ha oggi un proprio ufficio. Tutta la documentazione prodotta sugli argomenti trattati dall'Autorità, inclusi gli studi non citati negli elaborati finali, è disponibile in forma integrale sul server www, all'indirizzo http://www.aipa.it

---

M. T.

A Viterbo gli studenti si riuniscono per discutere sui corsi di laurea in conservazione dei beni culturali

Come ormai i nostri lettori sanno, all'interno dei corsi di laurea in conservazione dei beni culturali di tutta Italia, da più di un anno non si fa altro che discutere della riforma dei piani di studio (tabella XIIIter), primo di una serie di auspicati interventi nel settore della formazione degli operatori dei beni culturali. Docenti, studenti, conservatori dei beni culturali sono intervenuti più volte in merito, denunciando la gravità della situazione. In Italia, attualmente, esiste una varietà impressionante di sedi dove sono istituti corsi e scuole di formazione per operatori di beni culturali: corsi di laurea in lettere, corsi di laurea in conservazione dei beni culturali, diplomi universitari di operatore dei beni culturali, scuole presso il Ministero dei beni culturali, corsi professionali organizzati dagli enti locali, scuole di specializzazione post-laurea, senza considerare altre realtà come il diploma di operatore dei beni culturali ecclesiastici rilasciato dalla Pontificia università gregoriana di Roma.
Tutto ciò, se da una parte è indice di una continua crescita d'importanza del problema della conservazione del nostro patrimonio culturale, dall'altra mostra la completa assenza di un'azione di coordinamento e di pianificazione. La situazione dei corsi di laurea in conservazione dei beni culturali poi, è addirittura paradossale: i laureati in questo corso, attualmente circa 600, dopo aver sostenuto 24 esami, di cui 17 specialistici nei vari ambiti di indirizzo (storico-artistico, archeologico, musicale, archivistico, biblioteconomico-librario), in pratica si vedo-

no negato il riconoscimento del proprio titolo, poiché non esiste una norma che preveda il possesso di una laurea specifica in Conservazione dei beni culturali. Per discutere di questi problemi e decidere le modalità di intervento nel dibattito in corso, gli studenti dei corsi in Conservazione dei beni culturali sono tornati a riunirsi a Viterbo nei giorni 1 e 2 marzo. Erano presenti i delegati delle sedi di Udine, Venezia, Ravenna, Genova, Pisa, Napoli, Caserta e naturalmente Viterbo. Tale riunione si svolgeva ad un anno esatto dall'inizio della campagna di sensibilizzazione al problema dei corsi di laurea in conservazione dei beni culturali portato avanti dagli studenti. Durante questi dodici mesi gli studenti hanno portato la propria realtà sulle pagine dei giornali locali e nazionali, in trasmissioni radiofoniche nazionali, hanno scritto lettere a ministri, funzionari, deputati, amministratori, hanno collaborato con commissioni interne all'Università, mostrando sempre grande impegno e determinazione, maturità e responsabilità, come ha riconosciuto il preside della Facoltà di beni culturali di Viterbo, prof. Mercuri, intervenuto all'incontro. I risultati di tanto lavoro sono ad oggi scarsi e la riforma della tabella XIIIter giace ancora al Consiglio Universitario Nazionale del Ministero dell'università della ricerca scientifica e tecnologica (MURST), al quale sono arrivate due proposte, una della commissione del Preside della Facoltà di Viterbo e dei presidenti dei corsi di laurea in conservazione dei beni culturali, appoggiata dagli studenti, favorevole ad aumentare da 4 a 5 il numero degli anni di corso, e l'altra della commissione dei presidi di Lettere e Filosofia, guidata dal prof. Milanesi, contraria ai 5 anni. La situazione è ferma mentre occorrerebbe agire al più presto e fare chiarezza. Per tali motivi gli studenti, che vogliono sapere che ne sarà del loro titolo di studio, per il raggiungimento del quale stanno impegnando le proprie energie, hanno deciso di muoversi in tempo e preparare i luoghi e gli strumenti utili a dar battaglia qualora risultasse evidente la persistenza ad osteggiare l'attuazione delle loro ragionevoli richieste.

A Viterbo i delegati delle varie sedi italiane del corso, al quale sono iscritte circa 12.000 persone, hanno costituito l'Associazione italiana degli studenti di conservazione dei beni culturali (A.I.S.Be.C.), con lo scopo di "promuovere una maggiore identità e specificità professionale del laureato in Conservazione dei beni culturali", "promuovere la massima informazione possibile agli studenti sui problemi del riconoscimento della laurea in Conservazione dei beni culturali e del diploma per operatore dei Beni culturali" (articolo 2 dello statuto). Nell'occasione gli studenti hanno inoltre preparato due documenti, uno su "I beni culturali e gli enti locali", da inviare a tutti i comuni capoluogo di provincia, alle provincie e alle regioni, l'altro da inviare al CUN. Nel primo documento gli studenti hanno voluto promuovere la conoscenza del proprio corso di laurea, mettendone in luce il carattere professionalizzante, e far presente come "da una breve indagine condotta dall'A.S.Be.C. (Associazione Studenti in Beni Culturali) di Viterbo risulta che spesso gli Enti locali non includono questo tipo di laurea tra i titoli di ammissione ai concorsi banditi per il settore dei BB.CC.", auspicando che "gli Enti Locali prevedano un titolo di studio specifico per i ruoli di conservatore, direttore o responsabile o per le funzioni di coordinatore di settori dei Beni Culturali di loro competenza". "L'affidamento di tali settori" – concludono nel documento gli studenti – "a profili professionali specifici permetterebbe finalmente una seria e corretta gestione del vasto patrimonio culturale diffuso su tutto il territorio, volano di sviluppo economico ed occupazionale nonché strumento di promozione in campo nazionale e internazionale". Al CUN gli studenti invece hanno ribadito di non condividere la proposta di limitare a quattro anni la durata del loro corso di laurea, né l'eventuale riduzione degli esami ad un numero di 21, come suggerito dalla commissione Milanesi, mentre hanno ritenuto "più opportuna un'articolazione quinquennale e un numero di 24 annualità", esprimendosi favorevolmente sulla "proposta di utilizzare il quin-

to anno per svolgere attività di tirocinio''. Accogliendo la parte forse più interessante della proposta della commissione Milanesi, che auspica – come contropartita del mantenimento della durata dei corsi a 4 anni – una riorganizzazione generale del settore, giungendo a chiedere l'abolizione dei diplomi in operatori dei beni culturali, gli studenti hanno voluto terminare il documento indirizzato al CUN ricordando che il ''problema fondamentale tuttora irresolto resta quello della mancanza di coordinamento e di definizione delle relative competenze fra le diverse figure attualmente formate per poter operare nel settore dei beni culturali. L'esistenza di una pluralità di percorsi formativi (Diplomi universitari, Diplomi di laurea, Scuole di specializzazione) pone come condizione indispensabile una loro caratterizzazione specifica al fine di evitare una sovrapposizione di competenze''. Alla fine gli studenti hanno deciso di realizzare un sito in Internet dove pubblicare tutti i documenti relativi ai corsi in beni culturali, contattare l'ANCI e l'UPI, il Coordinamento delle Regioni, seguire l'interpellanza presentata dall'A.S.Be.C. di Udine al Ministero della Pubblica Istruzione sui limiti all'insegnamento per i laureati in beni culturali e verificare l'esistenza di estremi di reato nell'aver creato e continuato a diffondere (da quest'anno sono state attivate le nuove sedi di Caserta ed Agrigento) un corso di laurea che crea, ad oggi, tante frustrazioni ed alimenta in un numero sempre crescente di cittadini false speranze (almeno fino ad oggi).
Nell'incontro viterbese gli studenti, che torneranno prima dell'estate a riunirsi ad Udine, hanno posto la loro condizione all'attenzione di tutti in maniera chiara, chiedendo nuovamente con fermezza un intervento da parte degli organi competenti. Qualora non si giungesse ad uno sblocco della situazione, il malcontento degli studenti potrebbe accrescersi ed esplodere.

S. O.

Edimedia

Si è svolta a Roma il 21-23 marzo scorso la prima Conferenza nazionale sull'editoria elettronica promossa dal Ministero per i Beni Culturali e dalla società Pubblica-Organizzazione e Strategia.
La manifestazione è stata promossa anche con l'intento di spingere le società italiane che operano in questo settore a progettare per l'Europa, e questo ha rappresentato una grande novità. A tale proposito si può citare il piano INFO 2000 presentato da Frans de Bruine direttore DG XIII/E, teso alla diffusione della multimedialità in Europa. La rete Internet cresce del 10% al mese, l'Europa, grande fruitore, non partecipa che in minima parte alla realizzazione dei contenuti che in essa viaggiano. Il campo della multimedialità è dominato in Europa da piccoli produttori non in grado di reggere l'impatto con il mercato internazionale e spesso interessati esclusivamente a piccole fasce di mercato all'interno del proprio Stato. Con INFO 2000 si vogliono stimolare i produttori da una parte con nuovi finanziamenti e, dall'altra, attraverso il monitoraggio delle iniziative e la diffusione di informazioni utili all'adozione da parte degli enti produttori degli standard professionali. Attraverso due linee d'azione si intende raggiungere le piccole e medie imprese e i cittadini fruitori dei prodotti. È stata così ideata la rete MIDAS sulla quale viaggiano informazioni per quel che riguarda la qualità dei prodotti sul mercato e su termini e regolamenti previsti dalla C.E. per il funzionamento dei nuovi progetti. I finanziamenti possono coprire fino al 50% della spesa e sono richiesti almeno quattro partners per ogni progetto. L'attività di finanziamento e rilancio in tale campo nasce con IMPACT che ha svolto il proprio compito finanziando finora 22 progetti per la fase costitutiva: il programma oggi in via di trasformazione in INFO 2000, ha l'onere di proseguire nell'opera di informazione e supporto alle imprese interessate alla progettazione in campo multimediale. Non si deve dimenticare che l'obiettivo del programma interessa non tanto la sfera tecnologica, quanto quella dello sviluppo di nuovi contenuti e applicazioni. S'intende con questo salvaguardare la cultura europea, contrastando l'invasione di prodotti statunitensi che renderebbero gli Europei fruitori passivi di cultura ad essi estranea.

La Giunti Multimedia descrive la propria esperienza con i progetti presentati e finanziati nella fase di elaborazione e di realizzazione. In collaborazione con altri produttori sono state presentate quattro proposte, delle quali tre hanno ricevuto finanziamenti nella fase di elaborazione. Il progetto EDUSEX ha ricevuto ulteriori finanziamenti per la realizzazione del prodotto finale da porre sul mercato in CD-ROM e ON LINE.
Tra le sessioni parallele si segnala la discussione sul tema: *Prodotti multimediali tra intrattenimento e ricerca*, dove si è parlato del prodotto libro e dei modi e luoghi di possibile fruizione. Per il progetto Treccani, da anni in discussione, ma non ancora realizzato, è intervenuta Virginia Volterra che ha descritto con efficiacia i vantaggi, ma anche i grandi limiti di un'enciclopedia multimediale. L'enorme quantità di informazioni può paralizzare l'utente, mentre il ''bombardamento multimediale'' può far perdere di vista i contenuti, per l'attrazione esercitata dalle potenzialità del mezzo. Ma questi sono rischi che si corrono ogni qual volta l'aspetto formale del prodotto rappresenta l'unico vero carattere innovativo.
Da segnalare altri due interventi interessanti. Gianfranco Crupi, direttore della Biblioteca di Italianistica dell'Università La Sapienza, all'avanguardia nell'uso degli strumenti tecnologici al servizio degli utenti, lancia un allarme sul rischio, da parte degli utenti, di utilizzare i prodotti senza l'adeguata capacità di discernimento. L'uso diffuso di cataloghi in liena e su CD-ROM senza un'adeguata preparazione, può nascondere scarsa professionalità del bibliotecario che deve comunque sempre mantenere il ruolo di intermediario tra la fonte informativa e l'utente. Vengono poi segnalati alcuni elementi emersi da un'indagine condotta sull'utenza di questa biblioteca (per altro specialistica): poche le richieste relative a dizionari di lingue ed enciclopedie multimediali, molte le richieste per percorsi di ricerca ipertestuale e ipotestuale. Interessante, infine, l'intervento di Galli, per la ALI (Associazione Librai Italiani) che raccoglie 400 librerie su tutto il territorio nazionale. La distribuzione del prodotto multimediale è spesso affidata ai distributori di prodotti informatici, le librerie sono ancora molto indietro in questo settore per mancanza di strumenti adeguati e per la scarsa preparazione dell'utente. D'altro canto, la mancanza di controllo, nella selezione del prodotto da parte di esperti nel settore dell'editoria, fa si che i prodotti sul mercato siano spesso di bassa qualità e in alcuni casi puramente sperimentali. Adeguarsi alle esigenze del mercato costa molto: è necessaria non solo competenza informatica, ma anche strumenti tecnologici che permettano la dimostrazione del prodotto ogni qual volta l'utente lo richieda (cosa quasi sempre disattesa anche dai rivenditori abituali). Per far fronte a queste difficoltà è necessario che anche il produttore partecipi allo sforzo economico accettando ad esempio il sitema Conto vendita (pagamento del prodotto solo in caso di vendita).
Altre sessioni hanno trattato i temi dell'editoria elettronica nell'informazione giuridica, il problema scottante del diritto d'autore e infine l'editoria civica, ossia la multimedialità nelle reti civiche. Per i beni culturali, in una sessione dedicata al *Sistema dei beni culturali come fornitore di informazioni on line*, sono stati presentati vari progetti multimediali nel campo della didattica e delle guide ai musei e ai cataloghi; in particolare i progetti Mecano e Jukebox (per l'accesso in linea ad una selezione di registrazioni musicali conservate a Londra, Aarhus e Roma).
Tra gli espositori INFORAV, Finsiel con i progetti per la didattica nelle scuole, ISTAT, Comunità europea (con le informazioni sul programma IMPACT e INFO 2000 della Directorate General XIII), Beni culturali con i progetti Mecano – che permette di associare i dati contenuti su CD-ROM agli OPAC della biblioteca – e New Book Economy per favorire l'editoria elettronica nell'ambito europeo. Presso altri espositori i prodotti multimediali sui musei di tutto il mondo.
Gli atti di EDIMEDIA sono disponibili a partire dal 30 aprile. Per l'acquisto rivolgersi a: Publica-Organizzazione & Strategia, Roma.

29. Da ISIS ad HTML

È ormai pronto un programma ISIS-Pascal in grado di produrre file HTML da una banca dati ISIS. Non è uno specifico database: utilizza un campo, qualunque sia il codice, contenente indirizzi Url (i campi possono essere anche due: uno stampato nella lista, prima dell'Url, con una parola chiave o un indice di catalogazione; l'altro stampato dopo l'Url e contenente, ad esempio, spiegazioni sul sito). Il programma permette di copiare un file di testo - che potrebbe contenere testo codificato HTML - prima della lista. Il risultato è la produzione automatica di una lista non ordinata:
⟨UL⟩
⟨LI⟩Before ⟨AHREF = "http://www.nohost.nowhere"⟩ ...
⟨/UL⟩.
Naturalmente, il programma produce i codici base HTML quali ⟨HTML⟩, ⟨/HTML⟩, ⟨BODY⟩, ⟨/BODY⟩ ma, si ricordi, non tiene conto di eventuali delimitatori di subcampi. Dalla banca dati i record vengono estrapolati non secondo una serie ordinata, ma tramite un *file* di selezione che contiene una lista di MFN (uno per riga) e che può essere prodotto attraverso una stampa che utilizzi un formato con la dichiarazione 'mfn' (dove 'mfn' costituisce una dichiarazione del linguaggio di formattazione ISIS e, ovviamente, rilascia il mfn del *record* corrente). Si può visionare e copiare il programma, gratuitamente, all'Url: http://www.vol.it/IT/IT/ASSOC/GVA/html.pas. Per ulteriori informazioni: beppe.pavoletti@iol.it oppure gvalib@mbox.vol.it.
(24.01.96)

30. Programmi per conversione da e verso CDS/ISIS

Esistono svariati tipi di programmi di conversione: gratuiti, a pagamento e di natura commerciale. Piet De Keyser ha scritto un manuale in lingua inglese sul problema della conversione da e verso CDS/ISIS, nel quale viene descritta, dettagliatamente, anche una serie di programmi disponibili all'uopo. Il manuale sarà inoltre utilizzato per un corso che si terrà nella Free University of Brussels tra breve e, editori permettendo, verrà pubblicato per quanti non abbiano opportunità di accesso ad Internet. Tutti i programmi menzionati (eccetto CDFIMP/DLMIMP) convertono il file di entrata in file ISO 2709. Tra i software utilizzati per la conversione di file di testo ASCII:
FANGORN, scritto da Hugo Besemer (Olanda) e da Paul Nieuwenhuysen (Belgio); accettato dall'Unesco come il programma ufficiale di conversione per CDS/ISIS; gratuito; aperto a modifiche; in grado di trattare campi ripetuti e subcampi; con menù in inglese e francese; dotato di manuale in inglese; richiede la versione CDS/ISIS del 1992 (e non quella del 1989).
TXT2ISO, scritto da L.J. Haravu (India); non si sa se sia gratuito o meno, o se sia di tipo commerciale; in grado di convertire solo certi tipi di file; dotato di manuale in inglese. **DATA MAGICIAN**, programma commerciale del Folland Software (Canda); aperto a modifiche complesse; dotato di manuale in inglese; demo disponibile a costi ridotti. **KNVRT131**, scritto da Heico Glaser, Ludwig Merckle e K. Weisner (Germania); aperto a modifiche; in grado di trattare campi ripetuti; dotato di manuale in inglese. Tra i programmi in grado di convertire materiale creato da dBase, FoxBase, Clipper ecc. DBTOISIS: scritto da R.K. Goyal e Surinder Kumar (India); in grado di trattare file dBase III o dBase III Plus. Al proposito si veda: Program, vol. 24 (1990), n. 2 (April), pp. 181-186. **DB3ISO**, scritto da Alejandro (Sud-America?); in grado di trattare solo file dBase o dBase Plus; dotato di manuale

in inglese e spagnolo; in grado di trattare campi di memoria dBase.
CDFIMP (o **DLMIMP**), programma CDS/ISIS Pascal; importa file delimitati da virgola direttamente in CDS/ISIS; non è in grado di trattare campi di memoria dBase. Può risultare difficile convertire file dBase IV, dBase V o Clipper in CDS/ISIS, mentre è assai facile convertirli quando sussista una delimitazione con virgole. Pertanto, conviene esportarli da un file codificato ASCII e convertire questo tramite un programma quale Fangorn. De Keyser, al proposito, ha scritto un programma dBase (DUMP.PRG), che esporta qualsiasi tipo di file dBase, inclusi campi di memoria, in file ''codificato''.
Oltre ai software menzionati, occorrono programmi CDS/ISIS Pascal per curare l'editing dei risultati della conversione. Alcuni sono disponibili su Cd-Rom di CDS/ISIS; altri possono essere scaricati da diversi siti Internet. Tra questi:
GMOD, ammette modifiche generali;
GLOBS (o **GLOB** o **GLB**), ammette modifiche globali;
WISEND, scritto da E. De Smet (Belgio); cancella l'ultimo carattere di un campo (ad esempio, ''.'');
UTOL, scritto da E. De Smet (Belgio); converte i caratteri da maiuscolo in minuscolo.
Tra gli strumenti utilizzati per l'eliminazione di doppioni:
KILLER (scritto da E. Spinak), **DBL** (scritto da E. De Smet) e **DOBLES** (scritto da E. Spinak). Inoltre, occorrerà una serie di formati di uscita, atti a effettuare modifiche che neppure i programmi di conversione possono eseguire. Tra i programmi di conversione di banche dati CDS/ISIS:
ISODB3, complementare a DB3ISO, converte file ISO 2709 verso dBase.
DLMEXP, esporta file CDS/ISIS a campi delimitati da virgole, che possono essere usati come file di importazione verso software tipo dBase.
CCF Convert, converte file CDS/ISIS ISO 2709 verso file standard ISO 2709; converte CCF verso UNIMARC e viceversa. Quanti fossero interessati ad approfondire il tema dei programmi di conversione possono mettersi in contatto con Piet De Keyser all'indirizzo di posta elettronica:
dekeyser@knooppunt.be.

31. Bibliografia aggiornata su CDS/ISIS

La bibliografia sul programma CDS/ISIS è stata aggiornata recentemente. Adesso si possono trovare più di 190 titoli presso questa home page http://gopher.bib.wau.nl/agralin/cds-isis.html. Provateci!

32. Un appuntamento www per i fans di ISIS

Secondo quanto ha comunicato Jutta Schiefer esiste un indirizzo http per i fans di ISIS presso l'Università di Stoccarda in Germania.
L'URL è http://www.uni-stuttgart.de/UNIuser/hbi/publikat/diplarbe/schiefer.j/cds-isis.htm.
Cosa vi si può trovare? (1) Informazioni generali sul programma; (2) software aggiuntivo; (3) bibliografie e indirizzi; (4) gruppi di utenti e convegni; (5) telnet e applicazioni www. Chi è curioso e interessato, ci vada. Poi scriva cosa ne pensa a Jutta Schiefer al seguente indirizzo: schiefer@hbi.stuttgart.de.

33. Un interfaccia in rete per ISIS

C'è un interfaccia amichevole in rete per la gestione delle banche dati create con ISIS? C'è. Lo si può vedere in funzione presso l'indirizzo della Regione Toscana: http://vik.regione.toscana.it/www.html. Si chiama YNIS e per avere più informazioni su questo software andare sull'indirizzo http://ux4sns.sns.it/isis/root.hmtl e fare click sul software YNIS.
Provare per credere!

Italia

Z39.50 e l'integrazione delle risorse informative nelle biblioteche

Il 27 febbraio scorso, a Milano, si è svolto un seminario sulla norma Z39.50. Tra le questioni affrontate: Z39.50: lo standard e le sue implicazioni per le biblioteche; definizione, implementazione e sviluppi in merito alle risorse della biblioteca, la gestione e gli utenti; OVID client/server e Z39.50: implicazioni, sviluppi e sperimentazioni.
Chi volesse saperne di più può rivolgersi a: **D.E.A.** Librerie internazionali (Liliana Morotti), Bologna. Tel. 051/220532; fax 051/220882; E-Mail: l.morotti@agora.stm.it.

Il prototipo VENIVA (EP 20638)

Il principale obiettivo del prototipo VENIVA (VENetIan Virtual Archive) è programmare e sviluppare l'accesso remoto ai documenti conservati in svariate banche dati situate a Venezia, Corfù, Creta e Vienna. Si tratta di documenti ed immagini che appartengono all'Ufficio per la Documentazione di Venezia, di documenti storici degli Archivi di stato greci, di collezioni iconografiche di bozze, disegni e mappe di Creta conservate nella Bibliotca Marciana di Venezia e di altri documenti dell'Ufficio per la Documentazione di Vienna. Il materiale sarà collegato e connesso virtualmente all'Archivio VENIVA. L'Archivio VENIVA diventerà così un vero e proprio Archivio Virtuale, una piattaforma sperimentale per un nuovo sistema di gestione dei servizi per le biblioteche e gli archivi che desiderano accrescere il valore del proprio patrimonio culturale tramite l'accesso remoto.
Il progetto, sviluppato nell'ambito di *Esprit*, si propone perciò di esplorare le relazioni politiche, economiche e culturali intercorse tra Venezia, Austria e Grecia, in un periodo di tempo che va dal Medioevo al 1797, fino all'Unificazione d'Italia. Per saperne di più: **Marsilio Editori - Multimedia Department** - San Marco 3198 - 30124 Venezia. Tel. 041/2601700; fax 041/5223051; E-Mail: alvisedm@unive.it.

Indicatori di rendimento nelle biblioteche

A Milano, dal 18 al 20 marzo, la Regione Lombardia - Servizio Biblioteche - ha organizzato un corso su *Strumenti e metodi per il calcolo di rendimento nelle biblioteche di ente locale.* Presieduto da Ornella Foglieni, il corso è stato presentato da G. Solimine. Tra le relazioni: *La misurazione di rendimento delle biblioteche secondo il manuale UNESCO* (Measuring the performance of public libraries), *Il calcolo degli indicatori, l'interpretazione dei risultati* (di Nick Moore); *L'applicazione delle tecniche per il calcolo degli indicatori di rendimento nelle biblioteche pubbliche europee: i risultati del progetto comunitario PROLIB/PI e il meccanismo di valutazione proposto* (D. Fuegi, J. Sumsion); *L'attività di rilevazione dei dati nelle biblioteche pubbliche italiane: problemi di rilevazione dei dati di struttura e di flusso, rilevazione sistematica e campionatura; Rilevazioni statistiche nelle biblioteche lombarde; Esperienze già consolidate e prospettive di ampliamento; Dalla misurazione alla valutazione: interpretazione dei dati, elaborazione di indicatori, rappresentazione grafica e sintesi valutativa* (G. Solimine, Ornella Foglieni). Per informazioni, **Regione Lombardia** Servizio Biblioteche (tel. 02/67652647; fax 02/67652733); E-Mail:Foglieni@imicilea.cilea.it.

Accesso ad OPAC in rete all'Università di Venezia

Per evitare interruzioni del servizio OPAC vengono utilizzate due macchine, di cui una come "front-end" al pubblico, l'al-

tra per funzioni interne, per l'aggiornamento dei dati e la rigenerazione degli indici, nonch, come back-up della prima. In tal modo, l'aggiornamento dei dati avviene online e sussiste solo il problema di sostituire la base vecchia con la nuova. Si è verificato che l'orario meno influente sull'utenza è quello dalle 3.00 alle 5.00. Pertanto, le procedure batch operano in quello spazio, sia per aggiornare la banca dati, che per eventuali manutenzioni del sistema.
Se la macchina front-end si ferma, per un qualsiasi motivo, subentra la macchina interna in modalità semi-DUAL-HOST entro trenta secondi.
Quanti volessero saperne di più possono rivolgersi a **Pierre Piccotti - Isituto universitario di architettura di Venezia (Area servizi bibliografici e documentali)** - S. Croce, 91 - I-30135 Venezia. Tel. 041/2571100; fax 041/5238291; Public Login: "easypac"; E-Mail:pierre@iuavbc.iuav.unive.it; http://iuavbc.iuav.unive.it/pierre/pierre.html.

Una giornata informativa sul Programma biblioteche

Organizzata dall'Associazione italiana biblioteche, l'OPIB dei Ministeri per i beni culturali e ambientali e il Servizio biblioteche del Settore trasparenza e cultura della Regione Lombardia, presso la Biblioteca Ambrosiana di Milano, il 5 marzo scorso si è svolta una giornata informativa dal titolo I nuovi obiettivi del *Programma Biblioteche della Commissione Europea.* Sul tema sono intervenuti Monika Segbert (CE DG XIII libraries), Maria Sicco (OPIB), Giovanna Merola (ICCU), Maria Carla Sotgiu (Discoteca di Stato) e Rossella Caffo (AIB). Hanno parlato di *La valutazione dei progetti: esperienze e riflessioni*, Ornella Foglieni e Susanna Peruginelli Michele Casalini ha infine relazionato su *Come si realizza un progetto: l'esempio di EDIBOOK.*
Per saperne di più, **Ornella Foglieni**, tel. 02/67652647 e/o **Maria Sicco**, tel. 06/3245009.

Carta dei servizi per le biblioteche pubbliche

A quando una Carta dei servizi per le biblioteche pubbliche? Pare che il Comune di Fiesole stia progettando di affidare a privati, mediante appalto, il servizio della biblioteca comunale nella sua totalità. È possibile e, soprattutto, lecito? E come dovrebbe essere attuata tale privatizzazione? L'Amministrazione manterrà i propri poteri e doveri di controllo? L'esistenza di una Carta dei Servizi costituirebbe un'ottima piattaforma da cui partire e su cui lavorare per la risoluzione di simili problemi. Questo l'appello lanciato in Internet da **Vanni Bertini** - il Palinsesto s.n.c. - via F.lli Bandiera, 6 - 50137 Firenze. Telefax: 055/677752; E-Mail:palinsesto@mclink.it; http://www.cilea.it/Virtual_Library/bibliot/vetrina/palins/index.htm.

Conference OMAT '96

Per chi vuole essere aggiornato sull'evoluzione delle tecnologie ottiche applicate alla gestione dei documenti e degli archivi, un appuntamento da non perdere è stato, dal 5 all'8 marzo al Centro Congressi Milanofiori, OMAT '96. L'incontro si è articolato in Conferenze riguardanti le seguenti tematiche: *Document management scenario, Normativa fiscale e legale per l'archiviazione ottica, BPR, Workflow e Workgroup, document communication e distribution multifuncion products.*
Alle Conferenze hanno fatto seguito seminari su temi specifici, tra i quali dischi ottici e sistemi applicativi, gestione di documenti e workflow ed incontri con le aziende e le associazioni. Infine, come di consueto, è stata allestita la mostra P*GED del software e dell'hardware per archiviazione elettronica.
Poco spazio è stato dato al tema delle procedure automatizzate legate al mondo degli archivi storici e delle biblioteche; l'unico intervento in merito, del Prof. Paolo Matthiae (Scienze archeologiche e antropologiche Università La Sapienza di Roma), ha riguardato la straordinaria sco-

perta degli Archivi di Ebla, 4300 anni or sono, con il ritrovamento dell'Archivio centrale del Palazzo con 15.000 numeri di inventario di tavolette e frammenti. A conclusione dell'intervento è stata annunciata la presentazione del CD sugli archivi di Ebla.
Altri temi dominanti di questi tre giorni di conferenza sono stati la gestione elettronica dei documenti di ufficio e delle immagini.
Riguardo al primo argomento ha parlato, il 6 marzo, Sue Wolk, Presidente AIIM - Association for Information and Image Management International - trattando soprattutto la gestione elettronica dei documenti e workflow, e le nuove modalità con cui l'industria gestisce gli oltre 5,5 miliardi di documenti d'ufficio creati ogni anno solo negli USA.
Lorenzo Molina, Direttore ricerca IDC Europe, ha analizzato invece lo scenario internazionale e la situazione europea per quanto riguarda workflow e workgroup, mentre Anita Ward (Texas Commerce Bank di Houston), ha reso noto l'esperienza di workflow della sua banca; infine Gian Michele Ottina (Mediacom-Milano) e Gianfranco Bellini (Mediacom-Milano), hanno riferito le esperienze di workflow del gruppo Fininvest. Riguardo alla gestione delle immagini si è parlato di: memorie ottiche e loro applicazioni; standard e prestazioni dell'optical disk; normativa fiscale e legale per archiviazione ottica; integrazione di immagini e dati al workflow realizzato dalla Philip Morris.
Anche il P*GED si è occupato prevalentemente di workflow e imaging. Tra gli espositori che hanno trattato queste problematiche: Consultant, Dataease Italia, Ekar, Image Data System, Imaging progetti, Italarchivi, Italiana Archivi, Kodak Office Imaging, Lanier Italia, Sunrise Imaging, Vegstore (con un programma Reporter, per catalogare dati e immagini del patrimonio artistico di musei e gallerie), Wang ed altri.

Una giornata di studio

Promossa dalla Biblionova, si è tenuta a Roma il 29 marzo, presso l'Istituto L. Sturzo, una giornata di studio sul tema: *Classificazioni bibliografiche e Titolari d'Archivio. Principi teorici e pratiche disciplinari.*
La partecipazione del pubblico è stata numericamente irrisoria (forse perché a pagamento) e gli interventi si sono dimostrati quasi tutti di scarsa portata informativa, eccezion fatta per le sempre illuminanti lezioni della professoressa Carucci e per la preziosa testimonianza di Fabio Del Giudice per quanto riguarda l'archivio storico della Banca di Roma e la gestione della documentazione corrente.
Speriamo, con questa segnalazione, che simili iniziative, utili a promuovere l'incontro tra bibliotecari e archivisti, si moltiplichino, affinché vengano coinvolte tutte quelle maestranze effettivamente impegnate nell'attività teorica e pratica.

Estero

Una lista di discussione per partecipare alla elaborazione del RAD (standard descrittivo canadese)

In Canada è stata recentemente costruita una lista di discussione per partecipare alla elaborazione e all'affinamento delle regole per la descrizione archivistica. Si chiama RADmemo. Chi è interessato a partecipare deve mandare un mail alla listserv@yorku.ca mettendo nel corpo del messaggio: subscribe radmemo [nome e cognome].

Electronic Document Delivery presso la biblioteca del Politecnico di Zurigo

In gennaio, all'IUE di Fiesole, si è svolto un workshop sull'electronic document delivery. La giornata ha permesso di conoscere i fornitori dei servizi e di scambiare esperienze. Tra i relatori che hanno parlato della fornitura di questo servizio, anche Susanna Mornati del Politecnico di Zurigo. La biblioteca del Politecnico di Zurigo (ETH) fornisce in Svizzera e all'estero servizi di prestito e di document delivery per posta o via fax. L'interesse

risiede nella collezione: oltre 5 milioni di monografie, 24.000 serial (di cui 11.000 riviste correnti), 2 milioni di report (letteratura grigia, perlopiù in microfiche e non presenti sul catalogo online, ma richiedibili). Il tutto riguarda scienza e tecnologia e il materiale è prevalentemente in tedesco e in francese.

Il personale è composto da 60 persone che recapitano in 24 ore.

I prezzi: 8 CHF per libro (27 all'estero) e 5 CHF per articolo (15 all'estero), più 0.50 per copia.

È disponibile un servizio urgente di invio per fax a 10 CHF per articolo (stesso prezzo all'estero), più 0.50 per copia. La consultazione del catalogo è gratuita ed è disponibile via telnet://ethics.ethz.ch (tn3270, due lingue di interrogazione, tedesco e francese).

Per ordinare documenti occorre un account. Per mettersi in contatto: **ETH-Bibliothek**, Ramistrasse 101, CH-8092 Zurich. Tel. 0041-1-632.21.35; fax 0041-1-632.10.87; E-Mail: spiess@library.ethz.ch.

B.C. Archival Union List (BCAUL)

La Archives Association of British Columbia ha completato la fase finale di sviluppo della B.C. Archival Union List (BCAUL), un elenco online di descrizioni di documenti conservati presso i depositi archivistici aperti al pubblico della British Columbia. Si tratta di circa 7.000 descrizioni relative a fondi e collezioni d'archivio di documenti che provengono da 156 istituzioni provinciali. Il BCAUL è consultabile nel catalogo online della UBC Library (UBCLIB) e sul BC Electronic Library Network (ELN).

Per ulteriori informazioni rivolgersi a **Bill Purver**, Archives Advisor/Network Coordinator, Archives Association of B.C., 101-3560 Cambie Street, Vancouver V5Z 2X1. Tel. (604) 876-9150; fax (604) 876-9850; F-Mail: bpurver@unixg.ubc.ca.

Un libro sulla documentazione elettronica della Casa Bianca

È disponibile in libreria Revelations from *White House E-Mail: the Top Secret Computer Messages the Reagan/Bush White House tried to Destroy*, a cura di Tom Blanton (New York: The New Press, 256 pp. Con floppy disk di 1.44 megabyte allegato) e distribuito dalla W.W. Norton & Company.

Il volume risponde a numerosi e interessanti curiosità e quesiti riguardo a diverse vicende che hanno animato i messaggi di posta elettronica della Casa Bianca in questi ultimi anni: il presunto sostegno segreto offerto a Saddam Hussein dagli Stati Uniti durante la Guerra del Golfo, l'aiuto fornito a Noriega per "ripulirne l'immagine" di fronte alla pubblica opinione, il Caso Profs, alcune operazioni non del tutto ortodosse svoltesi in Honduras, storie di controspionaggio e di lobby potenti in fatto di droga, di armi e quant'altro. Per maggiori informazioni contattare il National Security Archive 202/994-7000.E-Mail:nsarchiv@gwis2.circ.gwu.edu.

Meeting annuale per la Society of North Carolina Archivists

Il 15 marzo scorso, presso il McKimmon Center della North Carolina State University, si è svolto il convegno annuale della Society of North Carolina Archivists dal tema Archival Information Access for the 21st Century: the Challenge of Meeting User Expectations. Per informazioni rivolgersi a **Mary Hollis Barnes**, E-Mail:mbarnes@NCSL.DCR.STATE.NC.US.

Un nuovo strumento per la ricerca su www degli Archivi australiani

Gli Archivi australiani - archivi del governo federale del Commonwealth - hanno appena rilasciato informazioni sui beni documentari provenienti dalla propria banca dati, su sito www. Le informazioni sono organizzate in conformità alla pratica sistematica adottata per la Commonwealth Record Series (CRS) e comprendono dati sugli uffici, le persone che hanno creato e trasferito documenti agli Archivi australiani, così come descrizioni sui documenti stessi.

Sono disponibili al sito Web: http://www.aa.gov.au/AA_WWW/AA_Access/AA_Access.html, o tramite la home page: http://www.aa.gov.au (digitando Australian Archives - Accessing our Holdings e cliccando su database nel primo rigo).
Chi fosse interessato può rivolgersi inoltre a **Hilary Rowell** - Assistant Director, Records Control and Description - Australian Archives, National Office, Canberra Po Box 34 Dickinson ACT 2602 Australia.
Tel. (61) 6 2093 434; fax (61) 6 2417711; E-Mail: hilaryr@aa.gov.au.

Accesso www a strumenti di ricerca per collezioni archivistiche

La biblioteca della University of California, Berkeley, ha reso noto un accesso www a strumenti per la ricerca con codici HTML e SGML. In entrambi i tipi di network delivery la codificazione degli strumenti è eseguita utilizzando la *FindAid DTD* elaborata grazie al Berkeley Finding Aid Project. La conversione da SGML ad HTML degli strumenti per la ricerca è in corso e la si sta effettuando per mezzo del *Electronic Book Technologies DynaWeb*. Gli strumenti per la ricerca con codici SGML completi sono disponibili su *SoftQuad's Panorama*. Da notare che la *FindAid DTD* è stata sostituita dalla *Encoded Archival Description (EAD) DTD*, sviluppata dalla Society of American Archivists e dalla Library of Congress, in collaborazione con archivisti ed esperti SGML. È imminente il rilascio di una versione alfa della EAD DTD e di una EAD Tag Library (Biblioteca con etichette EAD). Al sito Web http://sunsite.berkeley.edu/FindingAids/ si può consultare la cronistoria e il lavoro in corso intorno alla EAD. Si può anche accedere ad una listserv di discussione sugli standard di codificazione di strumenti per la ricerca. Per iscriversi, inviare il messaggio di posta elettronica "sub FINDAID "nome" (senza riempire lo spazio del *subject*) all'indirizzo: listserv@library.berkeley.edu.
Per informazioni contattare **Daniel Pitti** - Librarian for Advanced Technologies Projects - 386 Library, University of California - Berkeley - 94720-6000. Tel. 510/643-6602; fax 510/642-4759; E-Mail: dpitti@library.berkeley.edu.

Archivi - comunicazione
WILSON, Ian. *Strategies for communication*, in: "Janus", n. 1, 1995, pp. 70-84

DURAND-EVRAND, Francoise - GAUTIER-DESVAUX, Elisabeth. *Les utilisateurs*, in: "Janus", n. 1, 1995, pp. 85-87

Archivi - gestione
SMITH, Clive. *Resources management and output budgetting*, in: "Janus", n. 1, 1995, pp. 57-62

THOMAS, David. *Resources management and planning*, in: "Janus", n. 1, 1995, pp. 63-69

Archivi - descrizione
IZQUIERDO, Jose Maria. *Estructuras conceptuales para la representacion documental*, in: "Organizacion del Conocimiento en Sistemas de Informacion y Documentacion", n. 1, 1995, pp. 27-49

NAVARRO ESTEBAN, Miguel Angel. *La representacion y la organizacion del conocimiento en los archivos: los lenguajes documentales ante los procesos de clasificacion, ordenacion y descripcion*, in: "Organizacion del Conocimiento en Sistemas de Informacion y documentacion", n. 1, 1995, pp. 65-90

Archivi - sistemi di classificazione
MARTIN, M. Paz - CAMPILLOS, Pozuelo. *Dificultades en la concepcion de una clasificacion universal en Archivistica*, in: "Organizacion del Conocimiento en Sistemas de Informacion y Documnetacion", n. 1, 1995, pp. 91-98

Beni culturali - automazione
BEARMAN, David. *The Challenge of the Acquisition of the Bettmann Archive by Corbis*, in: "Archives and Museum Informatics", n. 3, 1995, pp. 261

Beni culturali - tecniche di conservazione
SCHULLER, Dietrich. *Informazioni audio e video. Dalla preservazione dei supporti fisici alla preservazione delle informazioni*, in: L'eclisse delle memorie, Bari, Laterza, 1994

FOOT, Mirjam. *Aspetti della conservazione di massa*, in: *L'eclisse delle memorie*, Bari, Laterza, 1994

LIEDER, Francoise. *La carta: conservazione del passato, preservazione dell'avvenire*, in: *L'eclisse delle memorie*, Bari, Laterza, 1994

WILLIS, Don. *Il sistema di preservazione ibrido*, in: *L'eclisse delle memorie*, Bari, Laterza, 1994

ZEMANEK, Heinz. *L'informazione è sorpresa. Sempre più informazioni computerizzate perse. Le imperfezioni di uno strumento perfetto*, in: *L'eclisse delle memorie*, Bari, Laterza, 1994

RIDOLFI, Pierluigi. *Tecnologia e memoria: l'evoluzione dei calcolatori e la conservazione delle informazioni*, in: L'eclisse delle memorie, Bari, Laterza, 1994

Biblioteche - professionalità
PETTENATI, Corrado - SANTARSIERO, Marisa. *Il bibliotecario elettronico. Il valore delle competenze tecnologiche nei requisiti per l'accesso alla professione*, in: "Bollettino AIB", n. 3, 1995, pp. 305-319

CDS/ISIS
NIEUWENHUYSEN, Paul. *Breve resoconto del I Congresso insternazionale su CDS/ISIS a Bogotà MicroISIS: la dichiarazione approvata al I Congresso internazionale su CDS/ISIS*, in: "Archivi & Computer", n. 3, 1995, pp. 286-287

Documento elettronico
BEARMAN, David. *NARA Issues New Rules on Electronic Records*, in: "Archives and Museum Informatics", n. 3, 1995, pp. 338-341

BRICHFORD, Maynard - MAHER, William. *Archival Issues in Network Electronic Publications*, in: "Library Trends", n. 4, 1995, pp. 701-712

DURANTI, Luciana. *La definizione di memoria elettronica: il passo fondamentale nella sua preservazione*, in: *L'eclisse delle memorie*, Bari, Laterza, 1994

DOLLAR, Charles. *La memoria elettronica e la ridefinizione della preservazione*, in: *L'eclisse delle memorie*, Bari, Laterza, 1994

VALENTE, Adriana - SEPE, Rosa. *Situazione degli archivi in rete in Italia*, in: *Centro Interfacoltà per le Biblioteche, GARR-IBDD*, 1995

BEARMAN, David. *Standards for Networked Cultural Heritage*, in: "Archives and museum Informatics", n. 3, 1995, pp. 279-307

Internet - gestione dati
RYAN, David - MURDOCK, Alan. *The Internet and you*, in: "Records Management Journal", n. 1, 1995, pp. 35-47

Internet - world wide web
FIESENHAHN, Bob. *Server WWW? Fatelo da soli!*, in: "Bit", n. 1, 1996, pp. 40-45

Linguaggi documentali
MOREIRO GONZALEZ, Jos, A. *Las ensenanzas de los lenguajes documentales en las diplomaturas de Biblioteconomia y Documentacion: tendencias y problematica*, in: "Organizacion del Conocimiento en Sistemas de Informacion y Documentacion", n. 1, 1995, pp. 113-123

Musei - automazione
PERROT, Xavier. *Developments in Multimedia in Belgium: The Musée de Louvain-La Neuve's Commitment to the Exploration of the New Technology-based Access of National Cultural Heritage*, in: "Archives and Museum Informatics", 1995, n. 3, pp. 308-315

GARZOTTO, Franca -MAINETTI, Luca - PAOLINI, Paolo. *User Interaction Styles in Museum Hypermedia*, in: "Bollettino di informazioni. Centro di Ricerche Informatiche per i Beni Culturali", n. 1, 1995, pp. 27-43

Risorse in Internet
WEIBEL, L. Stuart. *The World Wide Web and Emerging Internet Resource Discovery Standards for Scholarly Literature*, in: "Library Trends", n. 4, 1995, pp. 627-644

Utenti d'archivio
ARROWSMITH, Amanda. *The integrated service*, in: "Janus", n. 1, 1995, pp. 18-22

Hanno collaborato a questo numero:

Felicita **De Negri** *Direttrice Archivio di Stato di Napoli*
Sandra **Di Majo** *Direttrice Biblioteca Scuola Normale Superiore di Pisa*
Luciana **Duranti** *Docente associata in studi archivistici, University of British Columbia, Vancouver - Canada*
Principale referente nel progetto di ricerca del Social Sciences and Humanities Research Council del Canada (SSHRCC)
Heather **MacNeil** *Dottorato in studi interdisciplinari, Universityt of British Columbia; Assistente ricercatrice per il progetto di ricerca del SSHRCC*
Jordi **Gunzberg I Moll** *Docente, Università Pompeu - Fabra, Barcellona*
Patrizia **Faustini** *Collaboratrice Istituto universitario europeo, Fiesole*
Federico **Valacchi** *Ricercatore Società Bassilichi Sviluppo*
William E. **Underwood** *Docente di "Artificial Intelligence Logic", Georgia Institute of Technology; Ricercatore per l'Army Research Laboratory*

I sommari degli articoli sono curati dagli autori e dalla redazione. Le traduzioni dall'inglese in italiano e dall'italiano in inglese sono eseguite da Laura Valtancoli.

La redazione invita tutti coloro che hanno informazioni, opinioni, domande da porre su temi che riguardano l'automazione degli archivi a segnalarle alla Segreteria di *Archivi & Computer*, presso l'Archivio Storico Comunale di San Miniato (Loggiati di San Domenico, 3 - 56027 San Miniato - Pisa; Tel. 0571-418381; Telefax 0571-406233; E-Mail: arc.sanmi@www.leonet.it).

La rivista intende configurarsi soprattutto come uno strumento di informazioni e di scambio di opinioni e, nei limiti in cui ciò sarà possibile, cercherà di rispondere alle richieste che proverranno dai lettori.

Regione Toscana
Amministrazione Provinciale di Pisa
Comune di San Miniato

Laboratorio per l'Applicazione delle Nuove Tecnologie agli Archivi

EleDoc

Il documento elettronico

San Miniato, 8-9 luglio 1996

Centro Studi "I Cappuccini"-Cassa di Risparmio di San Miniato

Il LABORATORIO intende replicare l'esperienza, inaugurata nell'estate del '95, di uno stage di approfondimento e discussione su tutti gli aspetti che riguardano il DOCUMENTO ELETTRONICO. Per quest'anno sono previsti, inoltre, l'allestimento di uno spazio dimostrazioni di prodotti e programmi per la gestione e l'archiviazione di documentazione elettronica ed un dibattito sull'esperienza delle reti civiche in Toscana (quest'ultimo appuntamento non è ancora definitivo).

Lunedì 8 luglio
ore 9.30-13.00

Luciana DURANTI - Maria Guercio:
"Il documento elettronico: definizione, caratteristiche, genesi, trasmissione e gestione. Problemi amministrativi, giuridici e sociali"

ore 15.00 - 17.00

Luciana Duranti - Maria GUERCIO:
"Archiviazione, conservazione e utilizzo dei documenti elettronici. Problemi giuridici, sociali, culturali e di gestione"

Martedì 9 luglio
ore 9.30-13.00

Luciana DURANTI - Maria GUERCIO:
"Affidabilità ed autenticità dei documenti elettronici nel tempo: metodi per garantire l'integrità dei documenti elettronici e loro conseguenze"

ore 15.00-18.00

"Dimostrazione di programmi e prodotti che gestiscono e memorizzano documenti elettronici"

Mercoledì 10 luglio

ore 9.30-13.00
(non ancora definitivo)
Dibattito sull'esperienza delle reti civiche in Toscana

L'accesso allo stage è riservato ad un massimo di 40 persone ed i corsi saranno tenuti in lingua italiana. Costi: iscrizione: £ 150.000; due pernottamenti e pasti: £ 220.000; eventuale terzo pernottamento: £ 100.000. Per informazioni rivolgersi alla Segreteria organizzativa: tel. 0571-418381; fax 0571-406233; E-Mail: arc.sanmi@www.leonet.it